

ZARZĄDZENIE NR 195/17
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 13 lutego 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gródku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gródek oraz umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gródek i w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gródku.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia procedury konkursowej powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Lilia Waraksa – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Renata Wysocka - Zastępca Przewodniczącej;
- 3) Katarzyna Matowicka - Członek Komisji;
- 4) Katarzyna Anchimowicz - Sekretarz Komisji.

2. Zasady i tryb pracy Komisji Konkursowej określa „Regulamin wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gródek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE KONKURSU

WÓJT GMINY GRÓDEK OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRÓDKU

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- 1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm);
- 2) staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 4) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz innych, wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu GOPS;
- 3) organizacja pracy GOPS, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników GOPS;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Głównym Księgowym GOPS;
- 5) organizacja pracy socjalnej GOPS;
- 6) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

- 7) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 9) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
- 10) przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS i zasobów pomocy społecznej na terenie gminy;
- 11) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Gródek.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gródku, ul. Fabryczna 8 lok. 2;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) praca z petentem;
- 5) wyjazdy służbowe - stosownie do potrzeb – na terenie gminy w ramach pracy socjalnej oraz wyjazdy szkoleniowe i w ramach kontaktów z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi poza terytorium gminy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 6,25%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gródek lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gródek, ul. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku**” w terminie do dnia **28 lutego 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.grodek.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gródek.

REGULAMIN
WYBORU KANDYDATA NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRÓDKU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad i trybu wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze, zgodnie z regulacjami prawnymi zawartymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), zwanego dalej „procedurą konkursową”.

§ 1.

Do zadań Komisji Konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia procedury konkursowej na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku, zwanej dalej „Komisją Konkursową”, należy:

- 1) przeprowadzenie procedury konkursowej, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;
- 2) sporządzanie protokołów z przebiegu procedury konkursowej;
- 3) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Gródek.

§ 2.

1. Pracami Komisji Konkursowej kieruje jej Przewodniczący.
2. Prace Komisji Konkursowej są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
3. Protokoły z przebiegu procedury konkursowej podpisują członkowie biorący udział w pracach Komisji Konkursowej. Protokoły są jawne.

§ 3.

Procedura konkursowa obejmuje następujące etapy:

- 1) ocena formalna ofert – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 2) selekcja końcowa kandydatów;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego Konkursu;
- 4) upowszechnienie informacji o wyniku Konkursu.

§ 4.

Ocena formalna ofert – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Konkursowa.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Konkursową z aplikacjami przedłożonymi przez kandydatów i sprawdzeniu, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Ustalenia z analizy dokumentów zawiera protokół z oceny formalnej ofert.
4. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu procedury naboru.
5. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego etapu procedury naboru oraz o przyczynie odrzucenia oferty.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do Konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o Konkursie.

§ 5.

Selekcja końcowa i wybór kandydata

1. Wybór kandydata jest poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w zakresie:
 - 1) znajomości regulacji prawnych, zgodnie z wymaganiami postawionymi kandydatowi w ogłoszeniu Konkursu;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - 4) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 5) celów zawodowych kandydata.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Konkursowej przydziela kandydatowi punkty od 1 do 10, według skali:

Odpowiedź kandydata	Punktacja
Wyczerpująca	10
Na poziomie dobrym	6 - 9
Na poziomie dostatecznym	2 - 5
Niedostateczna	1

5. W wyniku selekcji końcowej Komisja wyłania, spośród kandydatów, którzy otrzymali z rozmowy kwalifikacyjnej minimum 120 możliwych do uzyskania punktów, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych zgodnie z uzyskaną punktacją i przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. W razie uzyskania przez poszczególnych kandydatów liczby punktów mniejszej niż 120, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

§ 6.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego Konkursu

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o Konkursie;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej Konkurs.
3. Protokół z przeprowadzonego Konkursu wraz z dokumentacją Komisja Konkursowa przekazuje Wójtowi.

§ 7.

Upowszechnienie informacji o wyniku Konkursu

1. Informację o wyniku Konkursu upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia Konkursu.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze Konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego Konkursu. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Kandydat wyłoniony w drodze Konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego Konkursu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych wraz z podziękowaniami za udział w procedurze konkursowej.