

ZARZĄDZENIE NR 27/17  
WÓJTA GMINY DUSZNIKI  
z dnia 17 maja 2017 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dusznikach oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej te czynności.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach, w składzie:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| - Roman Boguś       | - Wójt Gminy – Przewodniczący Komisji,             |
| - Mirosława Szwedek | - Skarbnik Gminy – członek Komisji,                |
| - Tadeusz Zimny     | - Zastępca Wójta Gminy Duszniki – członek Komisji. |

§ 3. Komisja rekrutacyjna funkcjonuje do czasu sporządzenia i podpisania protokołu z rekrutacji przez wszystkich członków komisji.

§ 4. Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z wewnętrzną procedurą określoną w regulaminie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze tj. zgodnie z zarządzeniem Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13.11.2009 r., z zachowaniem następującego harmonogramu:

- 1) Do dnia **13 czerwca 2017 r. do godz. 15.00** przyjmowanie ofert od kandydatów,
- 2) Do dnia **19 czerwca 2017 r.:**
  - a. sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru jako spełniających warunki formalne,
  - b. przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu ich kandydatury,
- 3) Do dnia **23 czerwca 2017 r.** uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 5. Urząd Gminy do dnia 27 czerwca 2017 r. powiadamia kandydatów o wyniku naboru oraz ogłoszenie o rezultacie postępowania konkursowego umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dusznikach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Roman Boguś*

**WÓJT GMINY DUSZNIKI**  
**ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Dusznikach**

I. 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 ze zmianami);
2. staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
4. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
5. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
6. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
7. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
8. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
9. prawo jazdy kat. B;
10. dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
3. Organizacja pracy GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.

5. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
11. Przygotowanie i składanie informacji j sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
13. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Duszniki.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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).
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

*Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

V. Warunki pracy:

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dusznikach, 64-550 Duszniki, ul. Jana Pawła II 8.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze.
6. Praca z petentem.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dusznikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać do **13 czerwca 2017 r.** do godz. 15:00 w **Urzędzie Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej” z uwzględnieniem adresu zwrotnego.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dusznikach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1.
4. Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

WÓJT  
*Roman Boguś*



