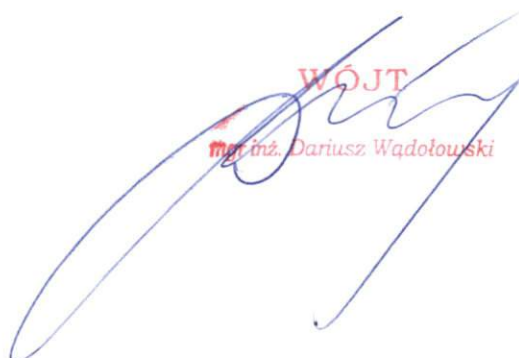


**Zarządzenie nr 251/2020**  
**Wójta Gminy Pruszcz**  
**z dnia 4 maja 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2020r. poz.713) w oparciu o Zarządzenie Nr 5 / 2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu” z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu „, zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu.
- § 2. Ogłoszenie dotyczące konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Przeprowadzeniem naboru zajmie się komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
- § 4. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu, wprowadzony w dniu 24 kwietnia 2014r. zarządzeniem Nr 5 / 2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu, przy czym zadania kierownika Ośrodka określone w niniejszym akcie przejmuje Wójt Gminy Pruszcz.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr inż. Dariusz Wądołowski

**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Pruszcz**  
86-120 Pruszcz  
ul. Główna 33

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu**

**1) Opis stanowiska**

- a) początek zatrudnienia – 1 czerwiec 2020 r.
- b) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- c) wymiar czasu pracy – 1 etat ( 40 godzin tygodniowo ) w systemie równoważnym;
- d) zawarcie umowy na czas określony na okres 6 miesięcy, a następnie istnieje możliwość jej przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – 6 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, co warunkuje przedłużenie umowy o pracę.
- e) zatrudnienie na stanowisku samodzielnym, bezpośrednio podporządkowanym Wójtowi Gminy,
- f) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszczu.

**2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Pruszcz. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym Kierownika Ośrodka i wykonuje wobec niego wszelkie czynności z zakresu prawa pracy.
2. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
3. Do zadań Kierownika Ośrodka, należy ponadto:
  - 1) organizacja pracy Ośrodka i nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez Ośrodek;
  - 2) opracowywanie i wdrażanie struktury organizacyjnej;
  - 3) opracowywanie i wdrażanie zarządzeń wewnętrznych w celu sprawnego kierowania Ośrodkiem;
  - 4) dobór kadr i podział zadań;
  - 5) sporządzenia planów pracy i nadzór nad ich realizacją;
  - 6) współpraca z organami samorządu terytorialnego, Radą Gminy, stałymi komisjami Rady Gminy, Radami Sołeckimi i Sołtysami;
  - 7) opracowywanie i realizacja planów finansowych i wydatków Ośrodka

- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 9) terminowe wydawanie decyzji administracyjnych;
- 10) sporządzeni sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 11) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka;
- 12) podejmowanie czynności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w sprawach dotyczących realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,;
- 13) upoważnianie pracowników do podpisywania określonych pism wynikających z zakresu prowadzonej sprawy;
- 14) opracowanie i zatwierdzanie regulaminów wymaganych odrębnymi przepisami.

### **3) Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy na I piętrze, budynek posiada windę;
- b) czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- c) kontakt z osobami korzystającymi z pomocy społecznej,
- d) praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

### **4) Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszczu był powyżej 6%.

### **5) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na niniejszym stanowisku;
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) prawo jazdy kategorii „B”, dysponowanie własnym samochodem osobowym do celów służbowych;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) wymagana znajomość wiedzy specjalistycznej, tj.
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,

- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy o pomocy społecznej,
- Ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- Ustawy o zamówieniach publicznych,
- Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- Ustawy o pracownikach samorządowych;
- Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**6) Wymagania dodatkowe ( w tym wymagane cechy osobowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- a) dokładność wykonywanej pracy,
- b) samodzielność i stanowczość w podejmowanym działaniu,
- c) dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność organizacji pracy,
- d) odporność na trudne sytuacje zawodowe.

**7) Wymagane dokumenty:**

- a) CV
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*
- c) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły,
- d) oświadczenie, że osoba nie była nie byłam/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,\*
- e) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych \*,
- f) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, \*
- h) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów ( art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) oświadczenie kandydata o nieukaraniu karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi , o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1440 ze zm.),
- j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych

zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji)\*.

\*druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

### **8) Informacje dodatkowe:**

Dokumenty opatrzone informacją „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszczu**” należy składać **w zamkniętych kopertach** w punkcie podawczym pokój nr 1 Urzędu Gminy Pruszcz lub przesłać pocztą na adres **Gmina Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 15 maja 2020 roku włącznie**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane;
- Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego etapu naboru.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

- w pierwszym etapie Komisja dokona analizy złożonej dokumentacji pod względem formalnym oraz ustali listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu,
- w drugim etapie Komisja dokona oceny merytorycznej kandydata prowadzonej w formie pisemnego sprawdzenia wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną umieszczone na liście ze wskazaniem terminu dokonania oceny merytorycznej. Brak informacji jest jednoznaczne z niedopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu.



mgr inż. Andrzej Wadolowski