

Zarządzenie nr 1/2021

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miejscu Piastowym
z dnia 22 stycznia 2021 r.
w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia
konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 116 i 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 9/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miejscu Piastowym z dnia 1 października 2009 r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik ośrodków wsparcia.

2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Ewa Wais - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Aneta Zima – Za-ca przewodniczącego Komisji,
- 3) Joanna Boczar – członek Komisji,
- 4) Izabela Drobek - członek Komisji.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie testu kompetencji; rozmowy kwalifikacyjnej; wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.miejscepiastowe.pl> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miejscu Piastowym.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miejscu Piastowym
mgr Ewa Wais

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 38 — 430 Miejsce Piastowe, ul. Dworska 14
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko: Kierownika ośrodków wsparcia

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) dobra znajomość przepisów w tym: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks Pracy oraz Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021-2025, biegła obsługa komputera oraz pakietów biurowych, umiejętność redagowania pism
- 8) posiadanie następujących Cech: wysoka kultura osobista, umiejętność kierowania pracą zespołu, zdolność podejmowania decyzji, odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań, umiejętność organizacji pracy, umiejętność analityczna, komunikatywność i umiejętność budowania relacji, komunikacja werbalna i pisemna, kreatywność, umiejętność pracy w grupie, umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 2) posiadanie wiedzy w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora i Dziennym Domu Pomocy „Senior-Wigor”,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) posiadanie wiedzy w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora
- 5) prawo jazdy kat.B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością ośrodków wsparcia: Kluby Senior + i Dzienny Dom Pomocy „Senior-Wigor” reprezentowanie ich na zewnątrz.
- 2) Dysponowanie w ramach udzielonych uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne zobowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- 3) Przygotowanie i weryfikacja dokumentacji w Klubach i Dziennym Domu Pomocy „Senior - Wigor”,
- 4) Przygotowywanie sprawozdań lub innych zestawień z działalności ośrodków niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 5) Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i ochrony ppoż,
- 6) Zapewnianie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług w Klubach Senior+ i dziennym Domu Pomocy „Senior-Wigor”,
- 7) Realizacja statutowych zadań Dziennego Domu Pomocy „Senior-Wigor” i Klubów Senior + określonych w statucie oraz regulaminie,
- 8) Stała współpraca z Wojewodą Podkarpackim, Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miejscu Piastowym jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Dziennego Domu Pomocy „Senior-Wigor” i Klubów Senior +,
- 9) Opracowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania DDP „Senior-Wigor” oraz Klubów Senior +,
- 10) Administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu DDP „Senior-Wigor” i Klubów Senior+ oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) 1/4 etatu – Dzienny Dom Pomocy “Senior-Wigor” we Wrocance, ul. Nadrzeczna 1
 - 2) Praca w systemie jednozmianowym, w ramach równoważnego czasu pracy z możliwością ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy,
 - 3) Praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na I piętrze budynku, w budynku jest ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problem z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 4) Praca wymagająca wysiłku umysłowego, bezpośredniego kontaktu z klientami, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem i urządzeń biurowych,
 - 5) Praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca), praca z dokumentami, obsługą monitora ekranowego do 4 godzin, praca w środowisku.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miejscu Piastowym informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) referencje (jeżeli posiada)
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie),
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 10) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”,
- 13) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt, obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

Wymagane dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Dworska 14, 38 — 430 Miejsce Piastowe, w terminie do dnia 4 lutego 2021 r.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik ośrodków wsparcia”.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez GOPS (datę wpływu do GOPS). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i ulegną zniszczeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art 16 i art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Miejsce Piastowe, 22.01.2021 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Miejscu Piastowym
mgr Ewa Wajs