

Zarządzenie Nr 0050.66.2021

Wójta Gminy Słubice

z dnia 2 sierpnia 2021 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378), art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm) oraz art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876) zarządzam co następuje:

§1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

§2.

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Kandydata/kę na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach wyłoni Komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach zostanie zamieszczone:

1. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słubice;
2. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słubice;

§5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Słubice.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr Jacek Kozłowski



SG.2110.3.2021

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r., poz.1282 z późn. zm.) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- e) posiada wykształcenie wyższe zgodnie z przepisami o szkolnictwie wyższym;
- f) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2020 r., poz. 1876);
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- h) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych, m.in. z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy Państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, pomocy kombatanom, ochrony zdrowia, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych.
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- c) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole;
- d) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność;
- e) wysoka odporność na stres;
- f) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach, zwanego w dalszej części ogłoszenia „GOPS” należeć będzie w szczególności:

- a) kierowanie działalnością GOPS i reprezentowanie GOPS na zewnątrz;
- b) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS;
- c) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS;
- d) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie;
- e) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień;
- f) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;

- g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- h) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS;
- i) zarządzanie majątkiem GOPS, zarówno ruchomym jaki i nieruchomym, przekazanym w trwały zarząd lub na podstawie umowy cywilno-prawnej i jego właściwe zabezpieczenie;
- j) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku GOPS
- k) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS;
- l) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych
- m) prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy – budynek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach, ul. Płocka 34, 09-533 Słubice, bez windy dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze;
- b) bezpośredni kontakt z interesantami;
- c) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner;
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- e) w grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%;
- f) praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza Jednostką.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny w którym zostanie zawarte zwięzłe uzasadnienie przystąpienia do konkursu;
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; (załącznik)
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- f) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie była/był skazana/skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku; (załącznik)
- h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy dla celów rekrutacji – klauzula informacyjna zgodna z przepisami RODO; (załącznik)

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Słubice (I piętro, pok. 15) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Słubice, ul. Płocka 32, 09-533 Słubice,

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach**”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 sierpnia 2021 roku, do godz. 15³⁰.

7. Inne informacje:

- a) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- b) dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane;
- c) w przypadku przesyłania dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze;
- d) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy lub testu kwalifikacyjnego. O miejscu i terminie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci będą powiadomieni telefonicznie;
- e) kandydat przystępujący do selekcji końcowej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- f) z wybranym kandydatem, podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta będzie podlegała służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem;
- g) w przypadku wybrania kandydata, dla którego praca na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, nie będzie podejmowana po raz pierwszy, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony;
- h) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- i) oferty niewykorzystane w procesie naboru nie będą odsyłane kandydatom. Po procedurze naboru będzie można je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 16 (I piętro). Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru;
- j) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej bip. <http://ugslubice.bip.org.pl>, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Słubice.

Wojt
mgr Jacek Woźniowski

