

**Wójt Gminy Jemielno**  
**ogłasza konkurs**  
**na kandydata na stanowisko**  
**kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego UE;
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 6) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) Wykształcenie wyższe, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1693),
- 8) Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 9) Znajomość ustaw z zakresu pomocy społecznej

**II Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) Wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań dotyczących pomocy społecznej,
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) Umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 5) Dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz programów dedykowanych związanych z pomocą społeczną,
- 6) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres, umiejętności wystąpień publicznych,
- 7) Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe z zakresu pomocy społecznej.
- 8) Prawo jazdy kat. B
- 9) Dyspozycyjność.

**III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy społecznej:**

- 1) Organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, prowadzenie rejestrów, korespondencji, dokumentacji Ośrodka,
- 2) Dysponowanie środkami finansowymi oraz mieniem Ośrodka,
- 3) Ustalanie obsady stanowisk pracy w Ośrodku, nadzór nad działalnością pracowników,
- 4) Diagnozowanie potrzeb środowiska, zatwierdzanie planów pomocy dla podopiecznych,
- 5) Opracowywanie rocznych planów budżetowych pomocy społecznej, przekazywanie ich do

*A. Siępowka*

- Wojewody oraz Wójta Gminy z uwzględnieniem kierunków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) Sporządzanie sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz przekazywanie ich do jednostek nadrzędnych,
  - 7) Udzielanie świadczeń pieniężnych, w naturze i usługach, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, dodatków mieszkaniowych, dłużników alimentacyjnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, stypendiów dla uczniów oraz prowadzenie kontroli tych świadczeń,
  - 8) Sporządzanie listy wypłat świadczeń oraz miesięcznych deklaracji do ZUS,
  - 9) Kierowanie wniosków do Domu Pomocy Społecznej, do Komisji d/s Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 10) Prowadzenie i organizowanie akcji pomocy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej i ekologicznej,
  - 11) Prowadzenie dokumentacji zakresu dodatków mieszkaniowych,
  - 12) Praca socjalna polegająca na przyjmowaniu podopiecznych i udzielaniu porad społeczno-prawnych oraz pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych,
  - 13) Zbiórka odzieży i przekazywanie potrzebującym,
  - 14) kontaktowanie się z decydentami w zakresie opieki społecznej, placówkami służby zdrowia, opieki społecznej, zakładami ubezpieczeń społecznych, biurami pośrednictwa pracy, szkołą, sądami, kuratorami sądowymi, kościołami,
  - 15) Współpraca z Wójtem Gminy, Radą Gminy, Komisjami Gminy,
  - 16) Współorganizowanie imprez lokalnych,
  - 17) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych oraz wywiadów pod zwolnienia opłat za należności wobec Gminy,
  - 18) Nadzorowanie i przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
  - 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku :

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. Miejsce pracy: praca w budynku Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej, Jemielno 30 na I piętrze (budynek bez windy),

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany odręcznie;
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania z załącznika);
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) Kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji lub umiejętności;
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo:

*A. Siepowska*

- a) przeciwko mieniu,
- b) przeciwko obrotowi gospodarczemu,
- c) przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- d) przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

(osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z KRK);

- 9) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 10) Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) Oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznik 1 a lub 2 a do ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013r. poz. 1388 z późn. zm.) - dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972r. Przystępujących do naboru;
- 12) Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do ubiegania się o stanowisko urzędnicze;
- 13) Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

## VI. Informacje dodatkowe

- 1) List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936)”.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie**” należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do **17.12.2018r.** do godziny **14<sup>00</sup>** w Sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, adres: Urząd Gminy w Jemielnie, Jemielno 81 , 56-209 Jemielno.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 4) Rekrutacja odbędzie się w dwóch etapach, I etap - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych kandydatów, II etap - test ze znajomości ustaw i rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego będą poproszeni do napisania testu ze znajomości przepisów prawa w zakresie opieki społecznej.
- 6) Kandydaci którzy, zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowie kwalifikacyjnej.
- 7) Przewidywany termin II etapu **20.12.2018r.** w godzinach od **8:00 do 14:00** w Urzędzie Gminy Jemielno
- 8) Zatrudnienie na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie nastąpi z dniem **1.01.2019r.**
- 9) Informacje na temat naboru można uzyskać w godzinach urzędowania Urzędu Gminy w godzinach od 7:00 do 15:00 u Sekretarza Gminy Jemielno Ryszarda Czerw tel. 65/5447479 wew. 42 lub 606685012.

Jemielno, dnia 27.11.2018r.

  
WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
Anita Sierpowska

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr  
..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY JEMIELNO**

**Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.**

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze  
§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje wójt, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik referatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji wójtowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie zakresu odpowiedzialności i uprawnień,
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda wójta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej  
§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Zastępca wójta lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) Pracownik urzędu lub inna osoba upoważniona przez wójta
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**

**Etapy naboru  
§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział IV**  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) prasie,
  - b) urzędzie pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

**Rozdział V**  
**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**  
**§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Jemielno.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450) .
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**Rozdział VI**  
**Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**  
**§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział VII**  
**Selekcja końcowa kandydatów**  
**§7**

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

**Rozdział VIII**  
**Ogłoszenie wyników**  
**§ 8**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

**Rozdział IX**  
**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**  
**§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 10**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru 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 tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 11**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. Na każdym etapie procedury naboru wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru.
2. Procedurę naboru uważa się za zakończoną z chwilą zatrudnienia kandydata na



**stanowisku objętym naborem lub podjęcia decyzji o niewyłonieniu kandydata albo unieważnieniu naboru.**

**3. Dokumentację z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze udostępnia się z chwilą zakończenia procedury naboru.**