

## ZARZĄDZENIE NR 68/2019

WÓJTA GMINY ŁĄCZNA  
z dnia 30 grudnia 2019 r.

### w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

#### § 1.

Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej.

#### § 2.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Mirosław Kopytek – przewodniczący komisji;
- 2) Alicja Miernik – członek komisji;
- 3) Klaudia Zielińska – członek komisji;
- 4) Monika Marcisz – członek komisji;

#### § 3.

Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2, będzie pracować zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łączna, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 Wójta Gminy Łączna z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łączna.

#### § 4.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Romuald Kowaliński

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA  
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĄCZNEJ**

**Wójt Gminy Łączna ogłasza otwarty konkurs na stanowisko :  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej**

**A. Nazwa i adres jednostki**

Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącznej  
Łączna 115. 26-140 Łączna

**Określenie stanowiska:**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej

**B. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej albo innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego daje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych oraz spełnienie pozostałych wymagań z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 7) prawo jazdy kat. B
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
- 9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej i innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.



- 10) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **2. Wymagania dodatkowe**

- 1) umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) zdolności organizacyjne,
- 3) preferowane doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku,
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 5) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 6) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 7) mile widziane referencje,
- 8) wysoka odporność na stres.

## **C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

### **1. Zadania główne:**

- 1) kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) odpowiedzialność za całokształt zadań statutowych oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 3) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
- 4) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5) realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 6) organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań statutowych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy za Skarbnikiem Gminy,
- 9) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- 11) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.



#### **D. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Wypełniony Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń lub umów o pracę w przypadku trwania stosunku pracy).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej, zgodnie z Rozporządzeniem 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-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.).
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.
10. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę; „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.
11. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.
12. Ewentualne referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

#### **E. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca jednozmianowa w siedzibie Ośrodka (parter), Łączna 115. 26-140 Łączna,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) po 6-miesięcznej umowie na czas określony możliwość zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 4) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącznej,
- 5) praca administracyjno – biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca z petentem,
- 7) praca w terenie oraz wyjazdy służbowe.

**F. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.**

**G. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łączna, pocztą elektroniczną na adres: [urząd@laczna.pl](mailto:urząd@laczna.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącznej” w terminie do dnia 14 stycznia 2020 r. do 15.00.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.uglaczna.bip.doc.pl](http://www.uglaczna.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

  
WÓJT GMINY

*mgr inż. Romuald Kowaliński*