

ZARZĄDZENIE Nr 31.2016
Wójta Gminy Zawady

z dnia 10 maja 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadach.

1.2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

1.3 Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

1.4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawady.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Tomasz Andruszkiewicz - Przewodniczący Komisji,
- 2) Justyna Jeleniewska – Sekretarz Komisji
- 3) Justyna Kazimierska - Członek komisji.
- 4) Aneta Kardasz - Członek Komisji

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WYMIESZONO NA TABLICY OGŁOSZEŃ
UG. ZAWADY ORAZ OPUBLIKOWANO
W BIP-ie UG. ZAWADY DN. 11.05.2016 R.
Grabowski Piotr
ST. INSPEKTOR
UG. ZAWADY

WÓJT
Krzysztof Wądołowski

NR REG. REF. O. O. 255.2016
(11.05.2016 R.)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wójta Gminy Zawady
Nr 31.2016 z dnia 10 maja 2016 r

KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWADACH

**Wójt Gminy Zawady ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadach**

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- a/ wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b/. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- c/. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- d/. obywatelstwo polskie,
- e/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f/. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g/. nieposzlakowana opinia,
- h/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- i/. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a/. znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz ustaw związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych, w szczególności ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, o dodatkach mieszkaniowych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o rachunkowości, prawo energetyczne, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- b/. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- c/. umiejętność skutecznego komunikowania się,
- d/. znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- e/. doświadczenie w realizacji projektów systemowych w ramach POKL,
- f/. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- g/. samodzielność i kreatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- a) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) organizacja pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,

- c) sporządzanie planu finansowego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- e) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- f) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu,
- g) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników OPS, szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
- h) podejmowanie decyzji z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- i) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu,
- j) składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- k) przekazywanie do BIP informacji stanowiących informację publiczną (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- l) bieżąca współpraca z instytucjami między innymi: organizacjami pozarządowymi, zakładami pracy, urzędem pracy, służbą zdrowia, organami policji i wymiaru sprawiedliwości w zakresie działalności OPS oraz ze środowiskiem lokalnym,
- ł) realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- m) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w OPS,
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Zawady

4. Oferta pisemna powinna zawierać:

- a) życiorys-currículum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń i innych dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
- k) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika OPS;
- l) kwestionariusz osobowy.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin złożenia ofert upływa z dniem: **24 maja 2016 r. godz. 15⁰⁰**,
- b) miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Zawady (pokój nr 11), Plac Wolności 12, 16-075 Zawady, z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadach”.

6. Dodatkowe informacje:

- a) oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane,
- b) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego,
- c) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zawady oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zawady,
- d) wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

Kontakt w sprawie rekrutacji: Tomasz Andruszkiewicz – sekretarz gminy,
tel. 85 714 00 28

WOJT
Krzysztof Wądołowski

**REGULAMIN
KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWADACH**

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadach.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Zawady w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawady.
4. Do konkursu może przystąpić każdy kandydat po złożeniu swojej oferty na warunkach określonych w ogłoszeniu konkursowym.
5. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do dalszego etapu konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu konkursowym.
6. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania konkursowego:

1. Konkurs na stanowisko Kierownika prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie analizę dokumentów aplikacyjnych dokonaną przez komisję konkursową.
 - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i sprawdzeniu, czy zostały złożone w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym, czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydaci spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
 - 2) Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydaci nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do II etapu procedury naboru.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Kierownika.
Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania konkursowego – bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych, po uwzględnieniu których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Zawady.
3. Pracom Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
4. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,

- 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - 4) zarządzanie głosowaniem w celu rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
5. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
- 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
 - 3) protokołowanie posiedzeń komisji.
6. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
7. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu.
8. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
9. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu konkursowym,
 - 2) ustalanie harmonogramu postępowania konkursowego,
 - 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do II etapu konkursu,
 - 4) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach komisji osób spoza jej grona,
 - 5) przeprowadzenie postępowania konkursowego.
10. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich tworzenia. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
11. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Kierownika:

1. PIERWSZY ETAP KONKURSU

Przewodniczący Komisji informuje kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o dopuszczeniu do II etapu konkursu. Oferenci, którzy nie zostali zakwalifikowani do II etapu konkursu otrzymują informację o przyczynie odrzucenia oferty.

2. DRUGI ETAP KONKURSU

1. Komisja Konkursowa przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z poszczególnymi kandydatami celem sprawdzenia:

- a) posiadanej wiedzy i znajomości przepisów prawnych wymaganych na stanowisku kierowniczym,
- b) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- c) umiejętności analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- d) celów zawodowych kandydata,
- e) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, jednak nie mniej niż 20.

V. Postanowienia końcowe

1. Komisja Konkursowa przedkłada Wójtowi wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
3. Organ uprawniony może na każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

WÓJT
Krzysztof Wądołowski