

## Zarządzenie Nr 13/2020

Wójta Gminy Sawin

z dnia 29.01.2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sawinie

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019 r. poz. 506), art. 11 ust. 1 , art. 12 ust.1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej zarządzam co następuje:

### § 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sawinie.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sawinie i Urzędu Gminy Sawin.

### § 3

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sawinie w składzie:

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| 1. Elżbieta Kamela | Przewodniczący |
| 2. Aneta Śliwińska | Sekretarz      |
| 3. Kamila Głąb     | Członek        |

Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

### § 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Sawin.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*mgr Dariusz Cwir*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 13/2020  
Wójta Gminy Sawin  
z dnia 29.01.2020 r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE  
NA STANOWISKO  
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SAWINIE**

Wójt Gminy Sawin ogłasza konkurs na stanowisko:

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sawinie**

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sawinie, ul. Chełmska 5, 22-107 Sawin.

**I. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, socjologia, psychologia, praca socjalna.
5. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 1081).
6. 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania narkomani, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,

przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, Karty Dużej Rodziny, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, prawa rodzinnego i opiekuńczego, prawa pracy, finansów publicznych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”.

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
9. Nieposzlakowana opinia.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
2. umiejętność skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność obsługi komputera,
4. rzetelność, sumienność,
5. wysoka kultura osobista,
6. prawo jazdy kat. B.

## **III. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy).
2. Umowa na czas określony.
3. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sawinie, ul. Chelmska 5, budynek parterowy.
4. Rodzaj pracy : praca posiada charakter administracyjno – biurowy, wiąże się z obsługą mieszkańców, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Wynagrodzenie wynikające z zaszeregowania, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maj 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Zarządzeniem Wójta Gminy Sawin Nr 80/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek budżetowych Gminy Sawin.

## **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu grudniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:**

- kierowanie działalnością GOPS i reprezentowanie go na zewnątrz,
- koordynacja i nadzór prowadzonych przez ośrodek zadań,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS (m.in. zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie pracowników),
- nadzór i kontrola pracy pracowników,
- rozpoznanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- opracowywanie planu środków finansowych koniecznych na zabezpieczenie prawidłowej realizacji zadań ośrodka, sporządzanie sprawozdań,
- podejmowanie oraz wydanie decyzji z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, dodatków energetycznych, dodatków mieszkaniowych, Karty Dużej Rodziny oraz egzekucji świadczeń nienależnie pobranych z zakresu zadań własnych gminy oraz zadań zleconych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia „Dobry Start”,
- współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie przewyższania trudnych sytuacji życiowych osób i rodzin, których nie są oni w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
- realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Sawin.

## **VI. Wymagane dokumenty :**

1. List motywacyjny;
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia);
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem;
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
6. Oświadczenia kandydata o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- b) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
- d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- f) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 2018 r. poz. 1458);

7. Koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sawinie.

8. Podpisana klauzula informacyjna, w przypadku braku podpisanej własnoręcznym podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego.

9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 )” oraz własnoręcznie podpisane.

## **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Termin – do 13.02.2020 r. do godz. 12:00.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach.
3. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: Imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i nr telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sawinie”.
4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sawin.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrzone.
6. Miejsce: Sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin I piętro pok. Nr 109.

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
  - a) etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,
  - b) etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania;
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu i niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sawin i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na stronach [ugsawin.bip.lubelskie.pl](http://ugsawin.bip.lubelskie.pl) i [gopssawin.bip.lubelskie.pl](http://gopssawin.bip.lubelskie.pl).
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na stanowisku, o które się ubiega.
6. Od zatrudnionego pracownika wymaga się złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin,. Dokumenty nie odebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone.
8. Wójt Gminy Sawin zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Sawin, dnia 29 stycznia 2020 r.

WÓJT  
mgr Dariusz Cwir

.....