

Załącznik do Zarządzenia nr 197/2022

Wójta Gminy Jabłonna

z dnia 4 listopada 2022 r.

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie

Zgodnie z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz art. 122 ust 1 i art. 123 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U z 2021 poz. 2268 ze zm.) Wójt Gminy Jabłonna ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie z siedzibą w Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie

Jabłonna-Majątek 22

23-114 Jabłonna-Majątek

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 672);
- c) prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- e) niekaralność - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) wykształcenie wyższe,
- i) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2021 poz. 2268 ze zm.),
- j) staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- k) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- l) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań gminnego ośrodka pomocy społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, oświadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks postępowania administracyjnego.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- b) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników,
- d) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność,
- e) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,
- f) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- g) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

4. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Jabłonie (dalej: GOPS) oraz reprezentowanie GOPS na zewnątrz,

- 2) realizacja zadań własnych Gminy Jabłonna (dalej: Gmina) i zadań zleconych Gminie, należących lub przekazanych do kompetencji GOPS,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Jabłonna,
- 4) opracowywanie planu finansowego GOPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonanie zadań GOPS,
- 6) prowadzenie kontroli zarządczej w GOPS,
- 7) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań GOPS,
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Jabłonna i zarządzeń Wójta Gminy Jabłonna w sprawach z zakresu działalności GOPS, w tym projektów programów i strategii,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z działalności GOPS, w tym dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
- 11) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GOPS;
- 12) organizowanie pracy GOPS w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań,
- 13) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk,
- 14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- 15) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 16) wykonywanie innych zadań, w tym na polecenie Wójta Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek, parter.
- 6) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

- 7) zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jabłonie nie przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu z umotywowaniem kandydowania na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie – podpisane własnoręcznie;
- 2) podpisany odrębnie kwestionariusz osobowy (mający charakter informacyjny) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej lub prowadzonej działalności, bądź opisem obu tych form aktywności; zgodnie z **załącznikiem nr 1** do ogłoszenia o konkursie;
- 3) koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie na okres najbliższych 5 lat;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie (**załącznik nr 2** do ogłoszenia o konkursie), w którym uczestnik konkursu stwierdza, że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karne-skarbowe;
 - c) nie był karany 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 2021 r. poz. 289 ze zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- d) nie był oraz nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, a także przeciwko wiarygodności dokumentów;
- e) podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- g) podpisane własnoręcznie oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub zobowiązanie do jej zamknięcia przed powołaniem na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonce;
- h) posiada nieposzlakowaną opinię,
- i) posiada dobrą znajomość przepisów prawa wymienionych w wymaganiach niezbędnych stawianych kandydatom w niniejszym ogłoszeniu;
- j) podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) – załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonej dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonce. Nie otwierać.”, należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna, Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Jabłonna (poniedziałek, środa-piątek w godzinach 7.30 – 15.30, wtorek w godzinach 9.00 – 17.00) lub przesać na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Jabłonna-Majątek 22

23-114 Jabłonna-Majątek

2. Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres **do dnia 30 listopada 2022 r.** (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Jabłonna).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jabłonna po 30 listopada 2022 r. nie będą rozpatrywane (w przypadku dokumentów nadanych pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy).

Dopuszcza się możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej poprzez portal ePUAP opatrzonych podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.

Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

9. Inne ważne informacje dotyczące konkursu:

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Jabłonna powoła Komisję Konkursową i określi tryb jej pracy.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap - ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) - sprawdzenie przez Komisję Konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych,
- II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Ocena złożonych ofert pod względem formalnym zostanie dokonana przez Komisję Konkursową w terminie do 9 grudnia 2022 r.

Konkurs zostanie przeprowadzony również w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

Wójt Gminy Jabłonna