

Zarządzenie Nr 243/2014
Wójta Gminy Masłów
z dnia 30 grudnia 2014r

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie na zastępstwo

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 534 z późn.zm.), art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz.1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko „Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie na zastępstwo”.
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Masłów stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr Tomasz Cicho

KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MASŁOWIE NA ZASTĘPSTWO

Wójt Gminy Masłów ogłasza konkurs na stanowisko „Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie na zastępstwo”

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie:

1. Wymagania konieczne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, socjologia, politologia, psychologia, pedagogika, ekonomia)
- b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 182 z późn.zm.)
- c) 5- letni staż pracy w tym, co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) znajomość ustawy: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeks pracy,
- g) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko.

2. Wymagania dodatkowe.

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) znajomość zagadnień związanych z Europejskim Funduszem Społecznym,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- g) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- h) samodzielność i kreatywność,
- i) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

1. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizacja pracy w ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy.
3. Sporządzanie wspólnie z pracownikami GOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową GOPS.

5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
6. Przygotowanie projektów uchwał oraz informacji i analizy dotyczących działalności Ośrodka.
7. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności społecznej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu.
8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych.
9. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
10. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w ośrodku oraz ich pracy w terenie.
11. Podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych na podstawie upoważnienia wydanego przez wójta Gminy.
12. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
13. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym przez Radę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie.
14. Składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
15. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Masłów

III. Oferta.

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata i staż pracy,
- d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- e) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- f) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika GOPS Masłów na zastępstwo;
- g) świadectwa pracy;
- h) wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

IV. Miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)

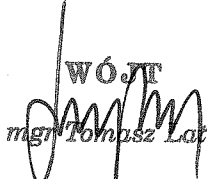
2. Do **dnia 12 stycznia 2015r.** do godziny 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie na zastępstwo”. Ponadto na kopercie należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokołarnie zniszczone.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Miejsce pracy kandydata: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Jana Pawła II 5, 26-001 Masłów,
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.pl), www.gops.maslow.biuletyn.net /BIP/ oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie oraz Urzędzie Gminy Masłów.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

WÓJTA

mgr Tomasz Lato

REGULAMIN
KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W MASŁOWIE NA ZASTĘPSTWO

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie na zastępstwo.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Masłowie w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej na zastępstwo.
3. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie.
4. Do konkursu może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko Kierownika zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w konkursie decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. 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 czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Kierownika.
4. 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 Masłów.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. 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 toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzania konkursu,
 - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów na Kierownika oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. 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 oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
 - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
 - 5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona,
 - 6) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Kierownika

PIERWSZY ETAP KONKURSU

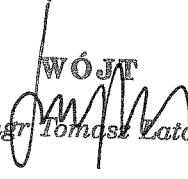
Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

DRUGI ETAP KONKURSU

1. Komisja Konkursowa po przeprowadzeniu rozmów z poszczególnymi kandydatami dokonuje oceny predyspozycji kierowniczych i organizatorskich kandydatów w oparciu o przedłożone dokumenty osobowe i przeprowadzone rozmowy.
2. W razie stwierdzenia przydatności jednego lub więcej kandydatów na stanowisko Kierownika, komisja wyłania kandydata lub kandydatów w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

WÓJT

mgr Tomasz Łata

