

**ZARZĄDZENIE Nr74/2021**  
**WÓJTA GMINY JEMIELNO**  
**z dnia 10 sierpnia 2021r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j. z dnia 2020.04.21), art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.7.11) oraz art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej zarządzam (Dz.U.2020.1876 t.j. z dnia 2020.10.26) zarządzam, co następuje :

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja rekrutacyjna do wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie.

**§ 3.**

1.Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2.Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

**§ 4.**

Ogłoszenie o rekrutacji, której mowa w § 1. podane zostanie do wiadomości publicznej:

1.Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jemielno.

2.W BIP Urzędu Gminy Jemielno.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządził : Wojciech Kuryłto – Sekretarz Gminy

WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
*Anita Sierpowska*  
Anita Sierpowska

**Wójt Gminy Jemielno**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Jemielnie**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jemielnie, 56-209 Jemielno, Jemielno 30
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie
- III. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie
  - 5) niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289 t.j. z 2021.15.02),
  - 6) wykształcenie wyższe,
  - 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004r.o pomocy społecznej (Dz.U.2020.1876 t.j. z 2020.10.26),
  - 8) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
  - 9) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie zawodowe z zakresu pomocy społecznej,
- 2) znajomość przepisów prawnych z zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności :
  - a) ustawy o pomocy społecznej,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) ustawy o świadczeniach rodzinnych,

- d) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
  - e) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - f) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - g) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - h) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - i) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - j) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
  - k) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - l) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - m) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - n) ustawy o samorządzie gminnym,
  - o) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - p) kodeksu pracy,
  - q) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz programów dedykowanych związanych z pomocą społeczną,
  - 4) umiejętność analitycznego myślenia,
  - 5) zdolności organizacyjne,
  - 6) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,
  - 7) wysoka odporność na stres.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku :**

- 1) organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy, prowadzenie rejestrów korespondencji, dokumentacji Ośrodka,
- 2) dysponowanie środkami finansowymi oraz mieniem Ośrodka,
- 3) ustalanie obsady stanowisk pracy w Ośrodku, nadzór nad działalnością pracowników,
- 4) diagnozowanie potrzeb środowiska, zatwierdzanie planów pomocy dla podopiecznych,
- 5) opracowywanie rocznych planów budżetowych pomocy społecznej, przekazywanie ich do Wojewody oraz Wójta Gminy z uwzględnieniem kierunków i zdań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz przekazywanie ich do jednostek nadrzędnych,
- 7) udzielanie świadczeń pieniężnych w naturze i usługach, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, dodatków mieszkaniowych, dłużników alimentacyjnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci , stypendiów dla uczniów oraz prowadzenie kontroli tych świadczeń,
- 8) sporządzanie listy wypłat świadczeń oraz miesięcznych oraz miesięcznych deklaracji do ZUS,
- 9) kierowanie wniosków do Domu Pomocy Społecznej, do Komisji ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 10) prowadzenie i organizowanie akcji pomocy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej i ekologicznej,
- 11) prowadzenie dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- 12) praca socjalna polegająca na przyjmowaniu podopiecznych i udzielaniu porad społeczno – prawnych oraz pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych,
- 13) zbiórka odzieży i przekazywanie potrzebującym,
- 14) kontaktowanie się z decydentami w zakresie opieki społecznej, placówkami służby zdrowia, opieki społecznej, zakładami ubezpieczeń społecznych, biurami pośrednictwa pracy, szkołą, kuratorami sądowymi, kościołami
- 15) współpraca z Wójtem Gminy, Radą Gminy, Komisjami Gminy,
- 16) współorganizowanie imprez lokalnych,
- 17) nadzorowanie i przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 18) wykonywanie innych zdań zleconych przez Wójta Gminy.

**V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy (cały etat),
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2021r.,
- 4) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jemielnie, 56-209 Jemielno, Jemielno 31, budynek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (budynek bez windy),
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2021r. poz.791 z dnia 2021.29.04),
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**VII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy ( w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie on skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy)
- 9) oświadczenie o niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289 t.j. z 2021.15.02),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
- 12) kwestionariusz osobowy,
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 14) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VIII. Termin i miejsce składania wniosków dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie.” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno 81, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową , w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 sierpnia 2021r. Aplikacje , które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pan Wojciech Kuryłło – Sekretarz Gminy Jemielno, tel. 65 544 74 79 wew.42,e-mail: sekretarz@jemielno.pl
- 2) dokument aplikacyjny CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE( ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikacja Dz. Urz. EU L Nr 119,s.1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019.1781 tj. z dnia 2019.09.19 ).”,

- 3) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
- 4) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 5) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 6) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 7) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- 8) Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno, dn. 10 sierpnia 2021r.

WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
*Anita Sierpowska*  
Anita Sierpowska