

ZARZĄDZENIE Nr 8.2024  
WÓJTA GMINY JEMIELNO  
z dnia 18 stycznia 2024 r.

**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 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r. poz 40) art 11 ust. 1 i art 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 550) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901) zarządzam co następuje:

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Środka Pomocy Społecznej w Jemielnie w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1 w składzie:

1. Wioleta Stupnicka - Cencora – Przewodnicząca Komisji
2. Irena Stolicka- Członek Komisji
3. Diana Poprawska – Członek Komisji

§ 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, o której mowa w § 1 podane zostaną do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jemielno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jemielno.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Jemielno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
*Anna Hrebenyk*  
Anna Hrebenyk

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

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jemielnie, Jemielno 30, 56-209 Jemielno
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie
- 3. Wymagania niezbędne:**
  1. wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz 1876)
  2. staż pracy: 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
  3. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
  4. znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych
  5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
  6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie
  8. niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289)
  9. nieposzlakowana opinia
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  1. doświadczenie zawodowe z zakresu pomocy społecznej
  2. znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganych na stanowisku, w szczególności:
    - ustawy o Karcie Dużej Rodziny
    - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
    - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
    - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
    - ustawy prawo zamówień publicznych
    - ustawy o pracownikach samorządowych
    - 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. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka
5. umiejętność analitycznego myślenia
6. zdolności organizacyjnej
7. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność
8. wysoka odporność na stres

**5. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:**

1. kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz
2. organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, prowadzenie rejestrów, korespondencji, dokumentacji Ośrodka
3. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS-u
4. dysponowanie mieniem Ośrodka
5. ustalanie obsady stanowisk pracy w Ośrodku, nadzór nad działalnością pracowników
6. diagnozowanie potrzeb środowiska, zatwierdzanie planów pomocy dla podopiecznych
7. opracowanie rocznych planów budżetowych pomocy społecznej, przekazywanie ich do Wojewody oraz Wójta Gminy Jemielno z uwzględnieniem kierunków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów
8. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz przekazywanie ich do jednostki nadrzędnych
9. udzielanie świadczeń pieniężnych w naturze i usługach, poprzez wydanie 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
10. sporządzanie listy wypłaty świadczeń oraz miesięcznych deklaracji do ZUS
11. kierowanie wniosków do Domu Pomocy Społecznej, do Komisji ds Orzekania o stopniu Niepełnosprawności, do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
12. prowadzenie i organizowanie akcji pomocy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej i ekologicznej
13. prowadzenie dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych
14. praca socjalna polegająca na przyjmowaniu podopiecznych i udzielaniu porad społeczno – prawnych oraz pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych
15. zbiórka odzieży i przekazywanie potrzebującym
16. kontaktowanie się z decydentami w zakresie opieki społecznej, placówkami służby zdrowia, opieki społecznej zakładami ubezpieczeń społecznych, biurami pośrednictwa pracy, szkołami, kuratorami sądowymi, kościołami
17. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach
18. przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS
19. przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka
20. współpraca z Wójtem Gminy, Radą Gminy, Komisjami Gminy
21. współorganizowaniem imprez lokalnych
22. nadzorowanie i przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej
23. wykonywanie zadań innych zleconych przez Wójta Gminy

**6. Informacje o warunkach pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy (cały etat)
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
3. termin rozpoczęcia pracy – luty 2024 r.

4. miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jemielnie, 56-209 Jemielno, Jemielno 30, budynek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jemielnie (budynek bez windy), opcjonalnie praca w terenie
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960)
6. praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi

#### **7. Wskaźniki 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 wynosi poniżej 6%.

#### **8. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
2. list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na stanowisko objęte naborem
3. kwestionariusz osobowy
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe (dotyczy trwającego stosunku pracy)
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
9. 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).
10. 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289)
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
12. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno
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

#### **9. 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 29 stycznia 2024 r. do godz. 12.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data wpływu do urzędu) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **10. Informacje dodatkowe:**

1. dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Zastępca Wójta Gminy Jemielno Wioleta Stupnicka – Cencora, tel. 65 544 74 79, mail sekretariat@jemielno.pl, cencora@jemielno.pl
2. dokumenty aplikacyjne 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 2016 r. 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 r. poz. 1781 z dnia 19.09.2019 r.)
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 niewskazani w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników 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 wyniku naboru będzie umieszczana 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, dnia 18 stycznia 2024 r.