

Ogłoszenie Nr. SG.2110.2.2016
konkursu na stanowisko:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrównie

Jednostka	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrównie ul. Agrestowa 2, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Kierownik
Data ogłoszenia konkursu	15 kwietnia 2016 r.
Termin składania dokumentów	do 29 kwietnia 2016 r. do godz. 15:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pelen etat
Wynagrodzenie	Wg. Zarządzenia Nr Or.0153-142/09 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników samorządowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych Gminy Dąbrówno.
Wymagania związane ze stanowiskiem	Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Nr z 2014 r., poz. 1202), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) wykształcenie wyższe, 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z art.122 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.), 5) minimum 5 lat pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej. 6) nieposzlakowana opinia, 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, 8) znajomość obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych. Wymagania dodatkowe (pożądane):

	<ol style="list-style-type: none"> 1) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, 2) samodzielność, rzetelność i konsekwencja przy wykonywaniu powierzonych zadań, 3) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność i otwartość, 4) umiejętność kierowania zespołem, 5) umiejętność dobrej organizacji pracy, 6) znajomość obsługi komputera, 7) dyspozycyjność, <p>prawo jazdy kat. B</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie. (zwany dalej „Ośrodek”) 2. Kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka. 3. Sporządzanie wspólnie z pracownikami planu finansowego Ośrodka. 4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Główną Księgową Ośrodka. 5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej. 6. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu. 7. Podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Ośrodka na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień. 8. Badanie efektywności przyznanej pomocy socjalnej w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy. 9. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów przyjmowanych (zatwierdzanych) przez organy gminy, a dotyczących działalności Ośrodka. 10. Analizowanie działalności Ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych zadań Ośrodka. 11. Współpraca z instytucjami i organizacjami mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo – pomocowych. 12. Przygotowywanie i przedkładanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Ośrodka i efektywności pomocy społecznej. 13. Składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka i przedkładanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej. 14. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku. 15. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka. 16. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie. 17. Dbanie o dobór kadr i podnoszenie kwalifikacji pracowników. 18. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną, przyznanym przez Ragę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacje celowe na wykonanie zadań zleconych gminie.

	<p>19. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. i ustawy o ochronie informacji niejawnych.</p> <p>20. Udostępnianie informacji publicznych, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.</p> <p>21. Wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, zleconych przez Wójta Gminy Dąbrówno</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie przy ul. Agrestowej 2, wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.</p> <p>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).</p> <p>4. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania GOPS.</p> <p>5. Obsługa urządzeń biurowych.</p> <p>6. Praca narażona na stres.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1. List motywacyjny.</p> <p>2. Życiorys zawodowy (CV).</p> <p>3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.</p> <p>4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z art.122 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.).</p> <p>5. Kserokopia dokumentów potwierdzające staż pracy - świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</p> <p>6. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych kursów i szkoleń.</p> <p>7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.</p> <p>8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).</p> <p>10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>1) składać do dnia 29 kwietnia 2016 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w sekretariacie – pok. Nr 9, I piętro); lub 2) przesłać pocztą do dnia 29 kwietnia 2016 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „II Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 05 maja 2016 r. godz. 11:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 17 maja 2016 r. godz. 11:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o konkursie. Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane na równi z rezygnacją udziału w konkursie. <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 3. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej www.bip.dabrown.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

**REGULAMIN
KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBRÓWNIE**

Regulamin określa szczegółowy tryb przeprowadzenia konkursu oraz zasady pracy komisji konkursowej prowadzącej postępowanie konkursowe, w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie.

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

§ 1

1. Konkurs organizuje Wójt Gminy Dąbrówno.
2. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dąbrówno, pod adresem: www.bip.dabrownno.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrównie, na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych poprzedzających termin składania ofert.
4. Do udziału w konkursie dopuszcza się kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie oznaczone jako „warunki niezbędne”. Nie spełnienie któregokolwiek z tych warunków powoduje odrzucenie oferty w I etapie konkursu i nie dopuszczenie jej do II etapu.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
 - 4) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 5) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 6) określenie terminu rozstrzygnięcia konkursu.

§ 3

1. Kandydat na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie składa ofertę w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Oferta, o której mowa w ust. 1 winna zawierać:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys zawodowy (CV),
 - 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
 - 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z art.122 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.),

- 5) kserokopię dokumentów potwierdzające staż pracy - świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 6) kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych kursów i szkoleń,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

II. Tryb przeprowadzania konkursu

§ 4

1. Konkurs przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy Dąbrówno odrębnym zarządzeniem.
2. Konkurs przeprowadza się jeśli zgłosi się co najmniej jeden kandydat.
3. Konkurs przeprowadzony będzie w II etapach postępowania konkursowego.
4. I etap konkursu odbywa się po upływie terminu na składanie ofert. Na posiedzeniu bez udziału kandydata (kandydatów). Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym tj. zgodności oferty z warunkami konkursu określonymi w niniejszym regulaminie i ogłoszeniu o konkursie. Wykaz kandydatów, którzy pozytywnie zaliczyli I etap konkursu zostanie niezwłocznie opublikowany na stronie BIP pod adresem www.bip.dabrownno.pl.
5. Komisja do II etapu konkursu dopuszcza tylko tych kandydatów, których oferty spełniły wymogi formalne, o których mowa w ust 4. Zakwalifikowani do II etapu zostają powiadomieni przez przewodniczącego Komisji, o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

§ 5

1. W II etapie konkursu z zakwalifikowanymi kandydatami, komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne.
2. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Kandydat maksymalnie może otrzymać 50 punktów.
3. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną, gdy kandydat uzyskał co najmniej 26 punktów, łącznie od wszystkich członków komisji. Mniejsza ilość punktów powoduje odrzucenie oferty.
4. Komisja wybiera (wskazuje do zatrudnienia) z pośród kandydatów którzy zaliczyli rozmowę kwalifikacyjną, tego kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
5. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymała tę samą ilość punktów, komisja przeprowadza głosowanie, w którym biorą udział tylko Ci kandydaci, którzy otrzymali najwięcej i jednocześnie tyle samo punktów. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem. Głosowanie wygrywa ten kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów.

6. W przypadku, o którym mowa w ust 5, gdy wynik głosowania nie dał rozstrzygnięcia konkursu, przewodniczący zarządza jeszcze jedno głosowanie. Jeśli również w wyniku powtórnego głosowania nie doszło do wskazania kandydata, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

§ 6

1. Przewodniczący komisji ogłasza wyniki konkursu niezwłocznie, po zakończeniu II etapu konkursu, przekazując ustną informację uczestnikom.
2. Po wyłonieniu kandydata na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie, Przewodniczący komisji przekazuje dokumentację konkursową Wójtowi Gminy Dąbrówno.
3. Po zakończeniu II etapu, informację o wyniku naboru należy podać do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w BIP urzędu na stronie internetowej www.bip.dabrownno.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

III. Tryb pracy komisji

§ 7

1. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona sekretarza komisji.
2. Prace komisji mają charakter poufny.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący powołany zarządzeniem Wójta Gminy, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego członek komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w postępowaniu konkursowym.

IV. Postanowienia końcowe

§ 8

Jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie został rozstrzygnięty, Wójt Gminy powierza stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie wybranemu przez siebie kandydatowi.

§ 9

1. W przypadku naruszenia wymogów formalnych konkursu, jego uczestnik ma prawo wnieść odwołanie do Wójta Gminy Dąbrówno w okresie 3 dni licząc od daty ogłoszenia wyników konkursu.
2. W przypadku potwierdzenia zasadności odwołania, Wójt Gminy Dąbrówno unieważnia konkurs w całości lub zarządza powtórzenie oprotestowanej czynności.

§ 10

Obsługę techniczną konkursu zapewnia Wójt Gminy Dąbrówno.