

ZARZĄDZENIE NR BM.120.66.2021
BURMISTRZA SĘDZISZOWA

z dnia 15 lipca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sędziszowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie.

§ 2. 1. Formalne kryteria wyboru kandydatów na wyżej wymienione stanowisko określone są w ogłoszeniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Marta Jędrzejczyk-Różycka - Naczelnik Wydziału OSO - przewodniczący komisji,
- 2) Małgorzata Konieczna - specjalista ds. księgowości w M-GOPS - z-ca przewodniczącego komisji,
- 3) Lucyna Nahajczuk - Skarbnik Gminy - członek komisji,
- 4) Małgorzata Żelaśkiewicz - Naczelnik Wydziału ORK - członek komisji,
- 5) Katarzyna Siwec - Z-ca Naczelnika Wydziału ORK - sekretarz komisji.

3. Komisja będzie pracować w oparciu o regulamin naboru stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Ustalam, iż terminem rozpoczęcia w/w postępowania jest dzień publikacji ogłoszenia o naborze.

2. Przewidywany termin zakończenia postępowania to 31 sierpnia 2021 roku.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sędziszowie oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sędziszowie oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam powołanej Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sędziszowa

Wacław Szarek

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SĘDZISZOWIE

Burmistrz Sędziszowa ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

1. Nazwa i adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sędziszowie ul. Kardynała Wyszyńskiego 4, 28-340 Sędziszów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy - pełny etat.

Praca przy komputerze związana z kontaktem z klientami. Praca wewnątrz budynku oraz w terenie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

3. Wymagania kwalifikacyjne od kandydatów i sposób ich udokumentowania.

1. Wymagania obligatoryjne od kandydata:

- 1) posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081),
- 3) posiada obywatelstwo polskie; obywatelstwo UE oraz obywatelstwo innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nie był/a karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 10) znajomość ustaw o: pomocy społecznej; świadczeniach rodzinnych; postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej; pomocy państwa w wychowaniu dzieci; wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie; samorządzie gminnym; pracownikach samorządowych; finansach publicznych; odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; dostępie do informacji publicznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego; kodeksu pracy; prawa zamówień publicznych. Ponadto znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,

- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- 4) odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, systematyczność,
- 5) wysoka odporność na stres,
- 6) umiejętność posługiwania się skorowidzem przepisów prawnych,
- 7) znajomość obsługi komputera na dobrym poziomie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) Kierowanie działalnością „Ośrodka” oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Organizacja pracy w „Ośrodku”, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań jednostki.
- 3) Sporządzanie planu finansowego „Ośrodka” jako jednostki organizacyjnej gminy.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej finansów „Ośrodka”.
- 5) Inspirowanie i występowanie z wnioskami i projektami o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
- 6) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
- 7) Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb.
- 8) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników „Ośrodka”, w tym 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 i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza.
- 12) Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
- 13) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetu na pomoc społeczną:
 - przyznanych przez Radę Miejską na wykonanie zadań własnych,
 - przekazanych jako dotacja celowa z budżetu Wojewody na wykonanie zadań zleconych gminie.
- 14) Składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 15) Nadzór nad organizacją i przekazywaniem do BIP informacji stanowiących informację publiczną (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej).
- 16) Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
- 17) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Sędziszowa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego ubiegającego się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 4) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego) podpisana własnoręcznie przez kandydata,
- 5) pisemna koncepcja realizacji zadań jednostki oraz kierowania „Ośrodkiem”,

- 6) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- 8) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie kandydata, że nie był/a karany/a 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
- 13) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 14) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*

**Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

4. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie” osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sędziszowie lub przesłać na adres: Urząd Miejski ul. Dworcowa 20, 28-340 Sędziszów w terminie do dnia 29 lipca 2021 r. do godz. 15.30, o zachowaniu terminu decyduje data złożenia w Urzędzie lub data wpływu oferty do Urzędu.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Aplikacje, które zostaną złożone bądź wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Wszelkie informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-27 wew. 401.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. Postanowienia końcowe

1. Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów; II etap: - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynach Informacji Publicznej oraz tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego w Sędziszowie i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie, a także na stronie internetowej gminy Sędziszów.

3. Organizator naboru zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SĘDZISZOWIE

I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika „Ośrodka”.
2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny. W naborze może uczestniczyć każdy kandydat, który spełnia kryteria i złoży aplikację w trybie określonym w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Kierownika „Ośrodka”.
3. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania naboru

1. Nabór na stanowisko Kierownika prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału kandydatów i obejmuje czynności oceniające złożone aplikacje w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach naboru.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Kierownika, składające się z:
 - oceny merytorycznej przedłożonych przez kandydatów koncepcji realizowania zadań pomocy społecznej w gminie i kierowania „Ośrodkiem”,
 - rozmowy i udzielenia odpowiedzi na pytania Komisji, w przedmiocie postępowania kwalifikującego.
4. Nie przystąpienie oferenta do drugiego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z udziału w naborze.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji wchodzi osoby powołane przez Burmistrza Sędziszowa - ze wskazaniem funkcji w Komisji.
3. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
4. 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 organizacji przeprowadzenia naboru,
 - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji są posiedzenia.
8. Komisja może obradować w składzie nie mniejszym niż 4/5 jej składu.
9. Do czynności komisji należy w szczególności:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
- 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru,
- 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów,
- 4) przeprowadzenie postępowania kwalifikującego - rozmów z kandydatami.

10. Obrady Komisji są poufne, członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.

11. Głosowanie w sprawach organizacyjnych i proceduralnych - przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.

12. 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 aplikujących.

13. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji. Do protokołu Komisja dołącza wszelkie dokumenty z postępowania w tym aplikacje kandydatów.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Kierownika

1. Pierwsze posiedzenie Komisja odbywa w ciągu 7 dni od upływu terminu składania aplikacji, na którym dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, tj. ustala czy aplikacje złożone przez kandydatów spełniają warunki określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania kwalifikującego.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru.

4. Kandydaci którzy nie spełnili wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze otrzymają powiadomienie o powyższym wraz z uzasadnieniem.

5. Postępowanie kwalifikacyjne polega na przedstawieniu złożonej przez kandydatów: koncepcji realizacji zadań pomocy społecznej na terenie gminy i koncepcji kierowania „Ośrodkiem” oraz przeprowadzeniu rozmowy z kandydatem

6. Komisja po przeprowadzeniu postępowania kwalifikującego dokonuje oceny kandydatur pod względem wiedzy merytorycznej, predyspozycji kierowniczych i organizatorskich kandydatów w oparciu o:

- przedłożone dokumenty osobowe,
- koncepcję realizacji zadań jednostki i koncepcje kierowania „Ośrodkiem”,
- przeprowadzoną rozmowę.

2. Głosowanie nad wyborem kandydatury jest tajne. O wyborze decyduje zwykła większość głosów. Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia Komisja przeprowadza kolejne głosowanie do wyłonienia kandydata.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacji regulaminu naboru dokonuje we własnym zakresie komisja.

2. Komisja przedkłada Burmistrzowi jako organowi uprawnionemu wyniki naboru (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.

3. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania naboru.

4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie naboru bez podania przyczyn.