

ZARZĄDZENIE NR 40/2024

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 12 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze
kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) oraz art. 7 pkt 1, art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Grzegorz Skorupski – Zastępca Burmistrza Gostynia;
- 2) Członek Komisji – Renata Ignasiak – Sekretarz Gminy;
- 3) Członek Komisji – Aldona Grześkowiak – naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych;
- 4) Sekretarz Komisji – Katarzyna Karolczak – Wujek – inspektor ds. kadrowych.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GOSTYNIA


Jerzy Kulak

załącznik nr 1
do zarządzenia nr 40/2024
Burmistrza Gostynia
z dnia 12 lipca 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gostynia

Rynek 2; 63-800 Gostyń

**Ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu
w pełnym wymiarze czasu pracy**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń
- II. Określenie stanowiska pracy:** kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu
- III. Planowany termin zatrudnienia:** 1 października 2024 r.

IV. Wymagania niezbędne:

Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne: posiadają wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.);

- 1) posiadają co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 2) posiadają obywatelstwo polskie;
- 3) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
- 4) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nie są objęte karą zakazu 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 (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 104).
- 6) cieszą się nieposzlakowaną opinią;

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i osłonowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy domowej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, samorządu gminnego oraz umiejętność ich stosowania w praktyce.
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, przeciwdziałania przemocy domowej, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz innych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych w kompetencję Ośrodka.
3. Organizacja pracy w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
4. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
5. Nadzór merytoryczny nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw realizowanych przez podległych pracowników.
6. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
7. Planowanie powierzonych do wykonania zadań, ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego.
8. Zarządzenie powierzonym majątkiem i dbanie o jego należyte zabezpieczenie.
9. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
10. Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla gminy Gostyń oraz innych programów z zakresu opieki społecznej.
11. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w budynku z barierami architektonicznymi (m.in. brak windy). Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

IX. Wymagane (niezbędne) dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) - **(poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata)**;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - kserokopie **(poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata)**;
- 4) oświadczenie o posiadaniu:
 - obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o niepodleganiu karze zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a art. 9 ust. 2 lit. a RODO oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gostynia, z siedzibą Rynek 2, 63-800 Gostyń, swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu;

Dodatkowe dokumenty: list motywacyjny.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gostyniu www.biuletyn.gostyn.pl w zakładce „Dane osobowe”.

X. Składanie ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do:

- kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu w nieprzekraczalnym terminie do **22 lipca 2024 r. do godz. 15.30.**

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia/dostarczenia przesyłki do Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@gostyn.pl, opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 422) lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

Szczegółowe informacje odnośnie naboru można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, informacji udziela Aldona Grzeszkowiak – Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych: tel. 65 575 21 68, agrzeszkowiak@um.gostyn.pl.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata, formularz wymaganego oświadczenia oraz wzór wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych można pobrać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gostyniu www.biuletyn.gostyn.pl w zakładce „Praca” lub w kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu, pok. nr 10 Rynek 2, w Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256.

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku przekazania dokumentów drogą elektroniczną wymagane jest podpisanie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

załącznik nr 2
do zarządzenia nr 40/202/4
Burmistrza Gostynia
z dnia 12 lipca 2024 r.

**REGULAMIN NABORU NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GOSTYNIU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza Gostynia o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.
2. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) umieszczenie na elektronicznych tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gostyniu oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, której nabór dotyczy.
 - 2) publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu i Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
3. Termin składania wniosków: do **22 lipca 2024 roku do godz. 15.30**. W przypadku nadesłania wniosku pocztą, liczy się data wpływu do Urzędu. Dokumenty przesłane po terminie pozostają bez rozpatrzenia.
4. Nabór przeprowadza powołana komisja rekrutacyjna.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy między innymi:
 - 1) dokonanie wyboru metod i technik, które będą zastosowane w prowadzonym naborze;
 - 2) analiza przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania;
 - 3) przyporządkowanie wag do poszczególnych kryteriów;
 - 4) przygotowanie pytań dla kandydatów;
 - 5) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami;

- 6) dokonanie przez poszczególnych członków komisji oceny metodą punktową kryteriów według, których oceniani są kandydaci zaproszeni do etapu - rozmowy kwalifikacyjnej;
- 7) przedłożenie Burmistrzowi Gostynia do zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego naboru.

ROZDZIAŁ II

Przebieg rekrutacji

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
2. Niestawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze.
3. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji i oceny złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze w celu wyłonienia kandydatów do dalszego etapu naboru.
4. Powiadamia się wszystkich kandydatów o wyniku pierwszego etapu naboru.
5. Drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, która ma na celu sprawdzenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na stanowisku kierowniczym urzędniczym;
 - 2) znajomości przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
6. Ocena kandydatów dopuszczonych do etapu rozmowy kwalifikacyjnej, ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala obejmuje 6 stopni od 0 do 5 pkt:
 - 1) 5 pkt – spełnia wymagania w stopniu wyróżniającym;
 - 2) 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu bardzo dobrym;
 - 3) 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym;
 - 4) 2 pkt – spełnia wymagania w stopniu dostatecznym;
 - 5) 1 pkt – spełnia wymagania w stopniu słabym;
 - 6) 0 pkt – nie spełnia wymagań.
7. Łączna liczba punktów w poszczególnych kryteriach oceny jest iloczynem wagi kryterium określonej przez komisję rekrutacyjną oraz uzyskanych punktów.

8. Wszystkim kandydatom zadaje się te same lub o podobnym stopniu trudności (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
9. W przypadku równej liczby uzyskanych punktów przez kandydatów, komisja może zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru.
10. Z przebiegu naboru sporządza się protokół. Treść protokołu określa art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
11. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gostynia, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
12. W przypadku rezygnacji przez kandydata, z którym zawarto stosunek pracy w wyniku przeprowadzonego naboru, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych możliwe jest zatrudnienie kolejnego kandydata lub przeprowadzenie kolejnego naboru.
13. Nabór uważa się za nierozstrzygnięty w przypadku gdy żaden kandydat nie złoży oferty albo zgłoszone kandydatury nie spełniają wymogów wskazanych w ogłoszeniu o naborze w stopniu wystarczającym do zatrudnienia.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

- Informację o wyniku naboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gostyniu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie w oparciu o protokół zniszczenia.
- Dokumenty dotyczące przebiegu procesu naboru będą przechowywane w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gostyniu przez okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.