

**Zarządzenie Nr 12/2015
Wójta Gminy Klukowo**

z dnia 5 czerwca 2015 r.

w sprawie: przeprowadzenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie, ul. Mazowiecka 14.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Klukowo

Piotr Uszyński



WÓJT GMINY KLUKOWO
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klukowie,
ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Klukowie – 1 etat.**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są
niezbędne, a które dodatkowe.**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081),
 - b) 10-letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego oraz gminnej jednostki pomocy społecznej,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania organów gminy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, finansów publicznych, rachunkowości, dostępu do informacji publicznej i zamówień publicznych,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych, elektronicznego przesyłania danych, poczty elektronicznej oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- 6) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa oraz praca w terenie.
- 7) gotowość podjęcia pracy od 01.07.2015 r.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika samorządowego reguluje ustawa o pracownikach samorządowych. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie wykonuje zadania zgodnie ze Statutem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klukowie a w szczególności kieruje i sprawuje nadzór nad działalnością GOPS realizującego zadania wynikające z:



- 1) ustawy o pomocy społecznej,
- 2) ustawy o oświadczeniach rodzinnych,
- 3) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- 5) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 6) ustawy o systemie oświaty,
- 7) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 9) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 10) ustawy o finansach publicznych,
- 11) ustawy o rachunkowości.

Do zadań Kierownika GOPS należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu powierzonych spraw na podstawie udzielonych upoważnień.
- 2) tworzenie warunków do realizacji przez GOPS zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 3) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań GOPS.
- 4) składanie Radzie Gminy corocznie sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 5) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych po otrzymaniu odpowiednich środków finansowych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad majątkiem GOPS, oraz kontroluje i nadzoruje pracę podległych pracowników,
- 7) organizuje i koordynuje pracę w zakresie obsługi informatycznej ośrodka, informacji niejawniej oraz dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) zaświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze,
- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2014 r. poz. 1202).



VI. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem " **Nabór kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik GOPS** " w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 3, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Klukowo ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo

Termin składania ofert upływa **22 czerwca 2015 r. do godz. 15⁰⁰**. (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania kandydatów. Zakwalifikowani kandydaci zostaną zaproszeni na dodatkową rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klukowo <http://ug-klukowo.pbip.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Klukowo.

Klukowo dnia 05.06.2015 r.

WOJT
mgr Piotr Uszyński

