

**ZARZĄDZENIE Nr 140.2023**  
**WÓJTA GMINY ZŁOTÓW**  
**z dnia 20 listopada 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia w/w naboru.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, oraz 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Złotów i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Złotów.

§ 4. Powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Paweł Michalski – przewodniczący komisji
2. Longin Tomasz – sekretarz komisji
3. Sławomir Czyżyk – członek komisji
4. Anna Ługowska – członek komisji

§ 5. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Złotów, dnia 20.11.2023 r.

ORK.2111.2.2023

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Złotów
- 2. Stanowisko pracy:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 3. Termin składania dokumentów:** 30.11.2023 r.
- 4. Ilość etatów:** 1 etat
- 5. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar
- 6. Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie, ul. M. Skłodowskiej-Curie 3, 77 – 400 Złotów
- 7. Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** grudzień 2023 r.
- 8. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 4) wykształcenie wyższe
  - 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.
  - 6) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
  - 8) nieposzlakowana opinia.
- 9. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
  - 2) znajomość przepisów prawa związanych ze specyfikacją stanowiska pracy, a w szczególności ustaw o:
    - a) pomocy społecznej,
    - b) finansach publicznych,
    - c) pracownikach samorządowych,
    - d) ochronie danych osobowych,
    - e) wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
    - f) przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
    - g) świadczeniach rodzinnych,

- h) pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - i) Karcie Dużej Rodziny,
  - j) kodeks postępowania administracyjnego,
  - k) kodeks pracy,
- 3) znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi,
  - 4) odporność na stres,
  - 5) bardzo dobra komunikacja,
  - 6) bardzo dobra organizacja pracy,
  - 7) rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
  - 8) wysoka kultura osobista,
  - 9) prawo jazdy kategorii B,
  - 10) obsługa komputera.

**10. Zakres zadań na stanowisku (w szczególności):**

- 1) kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki,
- 3) odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS,
- 4) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej i organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie,
- 8) ściśle przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w ramach posiadanych środków na realizację zadań jednostki,
- 9) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem budżetu przeznaczonego na pomoc społeczną i wykonywanie zadań własnych, zleconych jak i przekazanych jednostce,
- 10) składanie Radzie Gminy w Złotowie rocznych sprawozdań z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 11) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami i środowiskiem lokalnym,
- 12) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 14) pozyskiwanie, realizacja i rozliczanie projektów i środków pozabudżetowych w tym unijnych,

- 15) odpowiedzialność za powierzone mu mienie,
- 16) zapewnienie wykonywania zadań wynikających z uchwał organów gminy oraz aktów prawnych wyższego rzędu,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach dotyczących pomocy i opieki społecznej,
- 18) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych do realizacji przez Wójta Gminy Złotów.

#### **11. Informacja o warunkach pracy:**

- a) budynek administracyjny piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze,
- b) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- c) praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,
- f) narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy,
- g) bezpośredni i telefoniczny kontakt z interesantem.

#### **12. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – nie dotyczy.

#### **13. Wymagane dokumenty:**

- a) CV – życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- f) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie danych osobowych,
- k) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- 1) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko

W/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, sporządzone w języku polskim, kserokopie winny być **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem** i własnoręcznie podpisane.

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie możliwość wezwania do uzupełnienia dokumentów lub przedstawienia wyjaśnień dotyczących ich treści.

#### **14. Informacja o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie (pokój nr 1) Urzędu Gminy Złotów ul. Leśna 7, 77-400 Złotów, lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotowie” w terminie do dnia 30.11.2023 r. do godz. 15.00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o w/w stanowisko.

- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **15. Informacje o wynikach naboru i sposobie ich publikacji:**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów.

#### **16. Informacje dodatkowe:**

- 1) Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana zarządzeniem przez Wójta Gminy Złotów.

- 2) I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

- 3) II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów na podstawie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

- 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia, pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w ciągu 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru na stronie [www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl) zostaną zniszczone po upływie w/w okresu.

- 5) Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: Paweł Michalski Zastępca Wójta Gminy tel. (67) 263-53-05 wew. 111