

Zarządzenie nr 41/2022

Wójta Gminy Firlej

z dnia 7 października 2022 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Firleju

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

§1

Oglašzam nabór w formie konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Firleju

§2

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Firlej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Firlej.

§4

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję w składzie:

- 1) Pani Teresa Ulma - Skarbnik Gminy Firlej - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Danuta Kowalczyk - Inspektor ds. kadr i archiwum Urzędu Gminy Firlej - Sekretarz Komisji,
- 3) Pani Elżbieta Kasperek - Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Firleju - Członek Komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

W zastępstwie Wójta Gminy Firlej

mgr Małgorzata Żagojska
Zastępca Wójta Gminy Firlej

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art.13 ust 1 – 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 122 i art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.)

Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Firleju

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej Firlej, ul. Partyzancka 21, 21-136 Firlej, pow. lubartowski, woj. lubelskie.

Wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
4. niekaralność zakazem pełnienia funkcji 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 289),
5. wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.),
6. posiadać co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
7. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.),
 - ustawy z dn. 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021, poz. 2268 z późn, zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
 - znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U, z 2022r. póź., 447, z późn, zm.),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022r. poz. 615, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.1205),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2021r. o dodatku osłonowym (Dz.U. z 2022r. poz. 1 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o dodatku węglowym (Dz.U. z 2022r. poz. 1692),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 1285 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz.685 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
 - ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1744),
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia w instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 690),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, (Dz.U. z 2022r.poz. 1510 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 9. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane ukończone studiów wyższych magisterskich na jednym z kierunków: pomoc społeczna, praca socjalna, pedagogika w zakresie pracy socjalnej, polityka społeczna,
2. doświadczenie w zakresie zarządzania finansami, w tym planowania finansowego oraz realizacji planu finansowego,

3. umiejętność planowania i organizacji pracy,
4. zdolność zarządzania zasobami ludzkimi,
5. umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa,
6. umiejętność swobodnej i skutecznej komunikacji oraz negocjacji,
7. zdolności analityczne i koncepcyjne,
8. wysoka kultura osobista,
9. umiejętności syntetycznego i strategicznego myślenia i działania,
10. doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
11. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
12. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
13. dyspozycyjność, rzetelność, samodzielność i kreatywność w wykonywaniu zadań,
14. obsługa komputera i oprogramowania z pakietu MS Office.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki,
3. organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
4. nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
5. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w OPS,
6. nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów finansowych,
7. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS,
8. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych,
9. organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
10. nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
11. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa higieny pracy,
12. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących funkcjonowania OPS,
13. przygotowywanie i realizacja programów pomocy społecznej oraz współpraca w zakresie opracowywania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
14. analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
15. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
16. przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS,
17. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,
18. pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich,
19. przygotowywanie i realizacja programów profilaktycznych Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kierowanie osób uzależnionych na leczenie odwykowe oraz praca w Zespole Interdyscyplinarnym,

20. wykonywanie innych zadań administracyjnych, wynikających z odrębnych upoważnień bądź zleconych przez Wójta Gminy Firlej. ~

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. pisemna koncepcja pracy i rozwoju Ośrodka Pomocy Społecznej,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności, ukończenie kursów specjalistycznych,
7. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy i zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
13. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej ugfirlej.bip.lubelskie.pl lub w wersji papierowej w pokoju nr 23.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki zatrudnienia:

1. wymiar zatrudnienia – pełny etat,
2. stanowisko – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. umowa o pracę,
4. wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: budynek Szkoły Podstawowej im. Janusz Korczaka w Firleju, ul. Partyzancka 21, 21-136 Firlej, oddzielne skrzydło,
2. budynek Szkoły Podstawowej im. Janusz Korczaka w Firleju jest dwupiętrowy, stanowisko pracy znajduje się w oddzielnym skrzydle na pierwszym piętrze

- w samodzielny pokój; budynek nie posiada windy, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 4. stanowisko wyposażone w sprzęt informatyczny (zestaw komputerowy z odpowiednim do zadań oprogramowaniem, drukarka i skaner) oraz środki łączności (telefon stacjonarny, poczta e-mailowa).

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście poprzez umieszczenie w Sekretariacie Urzędu Gminy Firlej pok. nr 23 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Firleju**” lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Urząd Gminy Firlej ul. Rynek 1, 21-136 Firlej, w terminie **do dnia 19 października 2022 roku do godz. 15.00**. W podanym terminie dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu można również przesłać pocztą elektroniczną na adres sekretariat@firlej.pl

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Firlej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Można je odebrać osobiście w pokoju nr 23 w terminie 14 dni od zakończenia naboru. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

VIII. Tryb przebiegu konkursu.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach.

I etap

Komisja dokona analizy złożonych ofert pod względem wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu. Oferty posiadające wady w rozumieniu wymogów konkursowych podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania konkursowego. O terminie II etapu konkursu osoby, które spełniły warunki formalne zostaną poinformowane indywidualnie telefonicznie.

II etap

Komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne. Informacja o wyniku II etapu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Firlej <http://ugfirlej.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Brak stawienia kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie tamuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony na aplikowanym stanowisku dołączane są do akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu,

będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu zostaną odesłane na podany adres w tychże dokumentach.

**Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje
Wójt Gminy Firlej.**

Wszelkie spory wynikające z niniejszego Ogłoszenia rozstrzyga Wójt Gminy Firlej.

W zastępstwie Wójta Gminy Firlej

mgr Malgorzata Zagojska
Zastępca Wójta Gminy Firlej

