

**WÓJT GMINY
OPATOWIEC**

Zarządzenie Nr.....⁵⁸...../2012
Wójta Gminy Opatowiec
z dnia...^{19 kwietnia}.....2012 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Opatowiec.

§ 2

Powołuje się Komisję Konkursową, w składzie:

1. Hubert Krupa - przewodniczący Komisji
2. Łukasz Marzec - z-ca przewodniczącego
3. Sylwia Kurek- sekretarz komisji

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządził: Zbertek B.



WÓJT GMINY



mgr inż. Sławomir Kowalczyk

KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OPATOWCU

Wójt Gminy Opatowiec ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu.

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu.

1. Wymagania konieczne:

- a) wykształcenie wyższe, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2004 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej - Dz. U. z dnia 8 października 2004 r., Nr 219, poz. 2224)
- b) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku, .
- e) znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe.

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym.

II. Zakres zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku.

1. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz..
2. Organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy.
3. Sporządzanie wspólnie z pracownikami GOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej.

4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy i główną księgową GOPS.
5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
6. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych.
8. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
9. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w ośrodku oraz ich pracy w terenie.
10. Podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych na podstawie upoważnienia wydanego przez wójta Gminy.
11. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
12. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym przez Radę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie.
13. Składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
14. Przekazywanie do BIP informacji stanowiących informacje publiczne (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej).
15. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Opatowiec.

III. Oferta.

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata i staż pracy,
- d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

WÓJT GMINY

mgr inż. Sławomir Kowalczyk

- e) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- f) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika GOPS;
- g) świadectwa pracy.

III. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin: **do dnia 1 października 2012 roku do godz. 13,00,**
- b) miejsce: Urząd Gminy w Opatowcu ul. Rynek 3 – sekretariat – pok. nr 2 – prosimy o dopisanie na zamkniętej kopercie słów „**Konkurs na stanowisko – kierownik GOPS w Opatowcu**”.

IV. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Opatowcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Opatowcu (www.bip.gminy.com.pl/opatowiec),
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania konkursowego,
- 4) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Opatowcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Opatowiec
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.



Sporządził: Zbertek B.



WÓJT GMINY

mgr inż. Sławomir Kowalezyk

**REGULAMIN
KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W OPATOWCU**

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Opatowiec w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. Do konkursu może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko Kierownika zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w konkursie decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania konkursowego

1. Konkurs na stanowisko Kierownika prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Kierownika.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania konkursowego - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

II. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Opatowiec.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. 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 przeprowadzanego konkursu,
 3. nadzór nad protokółowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów na Kierownika oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 1. opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu konkursowym,
 2. ustalanie harmonogramu postępowania konkursowego,
 3. ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
 4. określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
 5. wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona,
 6. przeprowadzenie postępowania konkursowego – rozmów z kandydatami.

WÓJT GMINY

mgr inż.  Starośmier Kowalczyk

13. 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 zaproszonych.
14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Kierownika

PIERWSZY ETAP KONKURSU

1. Po posiedzeniu dopuszczającym oferentów do konkursu sekretarz komisji powiadamia pisemnie zainteresowanych o jego wyniku. Oferenci, którzy nie zostali zakwalifikowani do następnego etapu konkursu otrzymują informacje o przysługującym im prawie odwołania się od decyzji Komisji w ciągu trzech dni od otrzymania powiadomienia od organu ogłaszającego konkurs.

DRUGI ETAP KONKURSU

1. Komisja Konkursowa po przeprowadzeniu rozmów z poszczególnymi kandydatami dokonuje oceny predyspozycji kierowniczych i organizatorskich kandydatów w oparciu o przedłożone dokumenty osobowe i przeprowadzone rozmowy.
2. W razie stwierdzenia przydatności jednego lub więcej kandydatów na stanowisko Kierownika, komisja wyłania kandydata lub kandydatów w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

WÓJT GMINY


mgr inż. Sławomir Koryulezyk

Sporządził: Zbertek B.

