

Zarządzenie Nr 0050.43.2023
Wójta Gminy Ulhówek
z dnia 21 listopada 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ulhówku**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.z 2023r.poz.40 z póź.zm.) ,art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz.530) oraz art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.z 2023r. poz.901 z póź.zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ulhówku

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

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Zarządzenie Nr 51.2015 Wójta Gminy Ulhówek z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ulhówek oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach Gminy Ulhówek.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Leszek Bukowski | przewodniczący komisji, |
| 2. Magdalena Gil | sekretarz komisji, |
| 3. Alina Konefał-Pilip | członek komisji, |
| 4. Magdalena Kruk | członek komisji. |
| 5. Anna Pawlik | członek komisji. |

§ 3. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy Ulhówek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Ulhówek ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ulhówku**

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ulhówku, ul. Kościelna 1/1, 22-678 Ulhówek,

2. Określenie stanowiska pracy:

- a) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ulhówku
- b) wymiar czasu pracy - pełny etat
- c) rozpoczęcie zatrudnienia : **od 20 stycznia 2024 roku**

I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki : praca socjalna, polityka społeczna, socjologia, administracja, prawo, zarządzanie,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności:

ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o systemie oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) znajomość zagadnień merytorycznych związanych z zakresem działań pomocy społecznej,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,
- 5) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 6) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych na statutową działalność Ośrodka,
- 7) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność ,umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się ,odpowiedzialność ,terminowość ,rzetelność ,obowiązkowość, bezstronność ,wysoka kultura osobista ,umiejętność pracy pod presją czasu.
- 8) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny ,
- 3) kserokopie świadectw pracy ,bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy , poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie , posiadanie kwalifikacje i umiejętności, w tym specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) pisemna koncepcja organizacji ,funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ulhówku,
- 7) pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające ,iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do okazania do wglądu zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) pisemne oświadczenie kandydata ,ze nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi , o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 10) oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

12) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na pracę na stanowisku objętym naborem ,

13) oświadczenie kandydata ,że w przypadku wyboru na stanowisko spełni warunki określone w art. 4 ustawy z 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne .

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem . Wszystkie dokumenty winny być podpisane własnoręcznie.

II. Ogólny zakres zadań na stanowisku:

1) kierowanie pracą Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

2) nadzór nad kompleksową ,sprawną ,terminową zgodną z prawem realizacją zadań Ośrodka,

3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,

4) współdziałanie z instytucjami ,organizacjami

społecznymi ,stowarzyszeniami ,fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,

5) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób ,rodzin i środowisk społecznych,

6) zarządzanie powierzonym mieniem ,sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek,

7) opracowywanie ,aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez Ośrodek,

8) opracowywanie planu finansowego Ośrodka z podziałem na zadania własne i zlecone,

9) nadzorowanie realizacji budżetu jednostki oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,

10) przestrzeganie dyscypliny budżetowej ,współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy i Głównym Księgowym Ośrodka,

11) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych,

12) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych , na programy przeciwdziałania patologiom ,łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczeniu społecznemu oraz aktywizacji zawodowej i społecznej,

13) nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw ,prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników Ośrodka,

- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Wójta Gminy Ulhówek , w sprawach z zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 15) wydawanie zarządzeń ,instrukcji w sprawach dotyczących pracy ,funkcjonowania Ośrodka,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Ulhówek dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 17) składanie Radzie Gminy Ulhówek corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie skarg, wniosków i petycji,
- 19) wykonywanie wszelkich obowiązków pracodawcy wobec pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Ulhówek.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo), w godzinach od 7.00 do 15.00;
- 2) miejsce pracy: ul. Kościelna 1/1, 22-678 Ulhówek oraz teren Gminy Ulhówek;
- 3) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki.

Ponadto: Pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych –w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (październik 2023 r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ulhówku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

V .Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata **do Urzędu Gminy Ulhówek ul. Kościelna 1/1, 22-678 Ulhówek, pokój Nr 12 (Sekretariat) z dopiskiem**

„Nabór na kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ulhówku”

w terminie do dnia 18 grudnia 2023 roku do godz. 14.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Bliższych informacji udziela: **Sekretarz Gminy Ulhówek , tel. 84 66 16004, wew. 28 (informacje merytoryczne oraz formalne związane z dokumentacją konkursową) .**

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną jako II etap ogłoszonego naboru.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ulhówek www.ugulhowek.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ulhówek oraz siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ulhówku.

VI. Pozostałe informacje:

1. Wójt Gminy Ulhówek zastrzega sobie prawo do:

- a) odwołania lub unieważnienia naboru w każdym terminie, bez podawania przyczyny,
- b) nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

VII .Inne informacje

Potencjalny kandydat ubiegający się o wybór jego osoby na stanowisko urzędnicze - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ulhówku może skorzystać z formularzy dokumentów do wypełnienia wymaganych przy niniejszym naborze stanowiących załączniki do przedmiotowego ogłoszenia.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Ulhówek, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Kościelna 1/1,22- 678 Ulhówek, e-mail gmina@ulhowek.eurzad.eu, nr tel.84 6616004.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mailowym:
iod@zeto.lublin.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ulhówku.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. Z:
 - art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
 - art. 6, 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - art. 2b. 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez 3 miesiące zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku zatrudnienia, przez cały okres trwania umowy.
- 6) Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa lub świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) :
.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) :
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

a) adres zamieszkania¹:.....

.....

a)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe**

.....
(Imię i nazwisko)

PESEL

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślnie przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy**

Ja niżej podpisany/a

zamieszkały/a

oświadczam

że, mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku, na który przeprowadzany jest nabór –kierownicze stanowisko urzędnicze -

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ulhówku

.....
(stanowisko pracy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisana(y)
(imię i nazwisko)

oświadczam, że nie byłam(em) karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj.Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie;
1. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
2. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
3. cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)