

**Zarządzenie Nr 3/2024**  
**Wójta Gminy Orońsko**  
**z dnia 09.01.2024 r.**

**w sprawie:** ogłoszenia naboru w formie konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku .

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

**§ 1.**

Ogłaszam nabór w formie konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze – **kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.**

**§ 2.**

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku i Urzędu Gminy Orońsko oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

**§ 4.**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Komisja Rekrutacyjna.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ustalony Zarządzeniem nr 34/2011 Wójta Gminy Orońsko z dnia 10 czerwca 2011 r.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Orońsko**  
/-/ Henryk Nosowski

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE**  
**NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**WÓJT GMINY OROŃSKO**

ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku:  
**w wymiarze pełnego etatu.**

**WYMAGANIA WOBEC KANDYDATA**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, praca socjalna, polityka społeczna,
- 2) staż pracy 5-letni, w tym co najmniej 3-letni w pomocy społecznej,
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 roku w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 1081),
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 289.),
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku,
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) prawo jazdy kat B,
- 11) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, bhp i p.poż, ustawy o finansach publicznych, ochrony danych osobowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

- 3) umiejętność w zakresie organizacji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z obszaru pomocy społecznej, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
- 5) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 6) umiejętność poprawnego sporządzania pism urzędowych, dokumentów oraz interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 7) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 10) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

### **3. Zakres obowiązków na stanowisku:**

- 1) kierowanie bieżącą działalnością jednostki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań statutowych i planów działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku,
- 3) organizowanie pracy i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
- 4) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej,
- 5) opracowanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminy, instrukcje i inne zarządzenia regulujące wewnętrzną strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania),
- 6) opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych jednostki,
- 7) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, racjonalne administrowanie i zarządzanie majątkiem jednostki, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy,
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki,
- 10) zapewnienie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 11) ustalanie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 12) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.,
- 13) organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 14) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania jednostki oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
- 15) sporządzanie: projektów planów rzeczowych i finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku, sprawozdań finansowych i statystycznych, pism wychodzących z jednostki, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych,
- 16) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia

- z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 17) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
  - 18) kierowanie pracą podległych pracowników, organizowanie i nadzór ich pracy, odpowiedzialność za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań, podział zadań poprzez ustalenie zakresów czynności pracowników, nadzór i kontrola wykonywanych zadań przez podległych pracowników,
  - 19) Sprawdzanie czytelności opisów i ocen w wywiadach oraz zgodności wniosków pracowników z oczekiwaniami petentów i kryteriami ustawy,
  - 20) sprawdzanie kompletności dokumentacji wywiadu,
  - 21) sporządzanie list wypłat zasiłków, przekazów pocztowych,
  - 22) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku, włącznie ze sprawdzeniem terminu zakończenia sprawy,
  - 23) prowadzenie dokumentacji podopiecznych przekazanej przez pracowników socjalnych wraz z rejestracją decyzji,
  - 24) przygotowywanie decyzji o udzieleniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
  - 25) kierowanie wniosków do Domu Pomocy Społecznej, do Komisji ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 26) prowadzenie i organizowanie akcji pomocy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej i ekologicznej,
  - 27) kontaktowanie się z decydentami w zakresie opieki społecznej tj.: placówkami służby zdrowia, zakładami ubezpieczeń społecznych, biurami pośrednictwa pracy, szkołami, sądami, kuratorami sądowymi, kościołami,
  - 28) reprezentowanie interesów podopiecznych /rzecznictwo/,
  - 29) przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych,
  - 30) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
  - 31) przyznawanie pokrywania wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
  - 32) przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków stałych, okresowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz przysługujących świadczeń,
  - 33) przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie,
  - 34) przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
  - 35) przyznawanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym , w tym osobom bezdomnym,
  - 36) inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
  - 37) współpraca z Wójtem Gminy, Radą Gminy, Komisjami Rady Gminy,
  - 38) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  - 39) realizacja programu Karta Dużej Rodziny wraz ze sprawozdawczością,
  - 40) prowadzenie spraw dotyczących dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego,
  - 41) udział i sprawozdawczość z prac Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego,
  - 42) nadzór i prowadzenie akt związanych z dokumentacją pracy opiekunki z zakresu usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - 43) obsługa oraz sprawozdawczość związana z działalnością pieczy zastępczej,

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- 5) oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r.
  - e) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 289,)
  - f) o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku,
  - g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Orońsku danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku”, zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 289) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego,
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem,

7) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w formie jednego dokumentu.

Dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kserokopie dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.**

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **22 stycznia 2024 r.** do godz. **14:00** w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Orońsku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;

2) na stronie internetowej [www.oronsko.pl](http://www.oronsko.pl) zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku, ul. Szkolna 8,
- 4) data rozpoczęcia pracy – styczeń 2024 r.;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.

**7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu listopadzie 2023 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

**Wójt Gminy Orońsko**

/-/ Henryk Nosowski