

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.135.2016**  
**WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 13 maja 2016r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r., poz.1202 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

**§1.1.** Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym.

2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

**§2.** Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| 1) Teresa Rudzik     | - Przewodniczący Komisji |
| 2) Anna Jakuć        | - Członek Komisji        |
| 3) Elżbieta Łupińska | - Członek Komisji        |

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*mgr Krzysztof Marciniowicz*



INSPEKTOR  
*ELŻBIETA ŁUPIŃSKA*  
*ELŻBIETA ŁUPIŃSKA*



Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

*Edo Matelelli*  
data .....  
czytelny podpis

.....

**WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym**  
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym  
ul. Alberta 2  
Księżyno  
16 – 001 Kleosin

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2015, poz.163 z późn. zm.),
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania,
- 6) samodzielność w organizacji pracy
- 7) kreatywność,
- 8) biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc),
- 9) prawo jazdy kat. B

**4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

- 1) Kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym.
- 2) Wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym.
- 3) Nadzór nad opracowaniem i realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 4) Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
- 5) Opracowanie projektu budżetu jednostki oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jej wykonania.
- 6) Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym.
- 7) Pozyskiwanie środków służących rozwijaniu pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia lub umiejętności,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.),
- 12) oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 (Dz. U. z 2013r., poz.168).

**Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem z datą złożenia oświadczenia.**

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) kierowanie podległym zespołem pracowników,
- 2) bezpośredni kontakt z petentem,
- 3) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- 5) praca administracyjno - biurowa z obsługą urządzeń technicznych.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 24.05.2016r.** w godzinach 7.30 - 15.30, **za wyjątkiem dni 16.05.2016r., 23.05.2016r.,** w których dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

**I etap** – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

**II etap** – przeprowadzenie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej z wytypowanymi kandydatami.

**III etap** – zamieszczenie wyniku naboru

O terminie i miejscu przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Juchnowiec Kościelny, dnia 13 maja 2016r.

Wójt  
mgr Krzysztof Marciniowicz