

**ZARZĄDZENIE Nr 339/2021**  
**WÓJTA GMINY ŁĘCZYCA**

**z dnia 30 marca 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Łęczycy**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, 1378), art. 11 ust 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy w następującym składzie:

1. Annę Zarębską – Przewodniczącą Komisji
2. Małgorzatę Bartniak – Sekretarza Komisji
3. Dorotę Gatkowską-Roszuk – członka Komisji

**§ 3.** Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należeć będzie w szczególności :

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. Opracowanie i przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.
3. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wybór kandydata.
5. Przedłożenie wyników postępowania Wójtowi Gminy.

**§ 4.** Komisja Rekrutacyjna będzie działać w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy oraz na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” zatwierdzony Zarządzeniem nr 465/2014 Wójta Gminy Łęczycy z dnia 1 października 2014 roku.

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

Wójt Gminy Łęczycy

**Jacek Rogoziński**

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 339/2021  
Wójta Gminy Łęczycy  
z dnia 30 marca 2021 r.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy, ul. Belwederska 69, 99-100 Łęczycy

**2. Określenie stanowiska pracy:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

1. Wymagania niezbędne:

1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;

2) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.);

3) staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;

4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 289);

6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;

8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;

2) Znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U. z 2020 r. poz. 218 ze zm.), ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego ( Dz.U. z 2020 r. poz. 685 ), ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz. U. z 2020r. poz.111), ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2020r. poz. 808 ze zm.), ustawy z dnia

11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ( Dz. U. z 2019r. poz. 2407), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”( Dz. U. z 2020 r. poz. 1329);

3) Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego ( Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.);

4) Podstawowa znajomość ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej;

5) Znajomość zagadnień dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną;

6) Znajomość programów komputerowych Windows, Office, obsługi poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych;

7) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

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

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych zadań wynikających ze statutu jednostki oraz wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji Ośrodka;

3. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;

4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS;

5. Organizacja pracy socjalnej gminnego ośrodka pomocy społecznej;

6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;

7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;

9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;

10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;

11. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.

12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych;
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Łęczycza.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy;
2. Wymiar czasu pracy - pełen etat;
3. Praca jednozmianowa;
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
5. Umowa o pracę na okres próbny (3 miesiące). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęczycy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);
3. kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa);
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy);
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie, że kandydat 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 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 94/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, powinny być własnoręcznie podpisane.

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

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczycza – Sekretariat w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy” - w terminie do dnia 12 kwietnia 2021 roku do godz. 15:30, osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie.

3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

**9. Dodatkowe informacje:** Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja ds. Rekrutacji, powołana przez Wójta Gminy Łęczycza

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

3. Test będzie się składał z części ogólnej i części szczegółowej. Test pisemny przeprowadzony zostanie w formie testu jednokrotnego wyboru i składał się będzie z 15 pytań. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczycza oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.