

ZARZĄDZENIE Nr 12/16
Wójta Gminy Rutki

z dnia 8 kwietnia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rutkach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rutkach.

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.

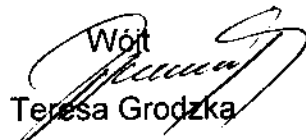
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rutkach.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Andrzej Krajewski - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Teresa Jadwiga Gronostajska – Sekretarz Komisji,
- 3) Teresa Grodzka - Członek Komisji
- 4) Barbara Supińska - Członek Komisji

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Teresa Grodzka

**KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RUTKACH**

**Wójt Gminy Rutki ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Rutkach**

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- c) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- i) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz ustaw związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych, w szczególności ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, o dodatkach mieszkaniowych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o rachunkowości, prawo energetyczne, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- c) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- d) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- f) samodzielność i kreatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- a) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) organizacja pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej, na poszczególnych

- stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- c) sporządzanie planu finansowego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - e) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - f) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu,
 - g) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników OPS, szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
 - h) podejmowanie decyzji z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
 - i) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu,
 - j) składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy Społecznej,
 - k) przekazywanie do BIP informacji stanowiących informację publiczną (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
 - l) bieżąca współpraca z instytucjami między innymi: organizacjami pozarządowymi, zakładami pracy, urzędem pracy, służbą zdrowia, organami policji i wymiaru sprawiedliwości w zakresie działalności OPS oraz ze środowiskiem lokalnym,
 - ł) realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - m) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w OPS,
 - n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Rutki

4. Oferta pisemna powinna zawierać:

- a) życiorys-curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy i referencje,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń i innych dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
- k) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie

- danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika OPS;
- l) kwestionariusz osobowy.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin złożenia ofert upływa z dniem: **19 kwietnia 2016 r. godz. 15⁰⁰**,
b) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Rutki ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki, sekretariat – pokój nr 207, prosimy o dopisanie na zamkniętej kopercie: „Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rutkach.”

6. Dodatkowe informacje:

- a) oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane,
b) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego,
c) informacja o wyniku konkursu będzie ogłaszana na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rutki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rutki,
d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do II etapu postępowania konkursowego zostaną odesłane pocztą,
e) wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

Kontakt w sprawie rekrutacji:
Andrzej Krajewski, tel.86 2763169

Wójt

Teresa Grodzka

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

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rutkach.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Rutki w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rutki.
4. Do konkursu może przystąpić każdy kandydat po złożeniu swojej oferty na warunkach określonych w ogłoszeniu konkursowym.
5. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do dalszego etapu konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu konkursowym.
6. 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 analizę dokumentów aplikacyjnych dokonaną przez komisję konkursową.
 - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i sprawdzeniu, czy zostały złożone w w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym, czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydaci spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.
 - 2) Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydaci nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do II etapu procedury naboru.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Kierownika.
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.

III. 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 Rutki.
3. Pracom Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
4. 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,
- 5) zarządzanie głosowania w celu 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) protokołowanie 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.
9. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
10. 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 kandydatów do II etapu konkursu,
 - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
 - 5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach komisji osób spoza jej grona,
 - 6) przeprowadzenie postępowania konkursowego.
11. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich tworzenia. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
12. 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:

1. PIERWSZY ETAP KONKURSU

Przewodniczący Komisji informuje kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o dopuszczeniu do II etapu konkursu. Oferenci, którzy nie zostali zakwalifikowani do II etapu konkursu otrzymują informację o przyczynie odrzucenia oferty.

2. DRUGI ETAP KONKURSU

1. Komisja Konkursowa przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z poszczególnymi kandydatami celem sprawdzenia:

- a) posiadanej wiedzy i znajomości przepisów prawnych wymaganych na stanowisku kierowniczym,
- b) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- c) umiejętności analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- d) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, jednak nie mniej niż 20.

V. Postanowienia końcowe

1. Komisja Konkursowa przedkłada Wójtowi wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
3. Organ uprawniony może na każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.