



# URZĄD GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15  
[www.gminalinia.com.pl](http://www.gminalinia.com.pl)

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-88  
e-mail: [kadry@gminalinia.com.pl](mailto:kadry@gminalinia.com.pl)

KG.2110.3.1.2021

Linia, dn. 18.10.2021 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Wójt Gminy Linia OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lini

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lini, ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia

**II. Stanowisko:**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lini

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) ukończone studia wyższe, w tym licencjackie, pozwalające na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku;
- d) posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.);
- e) wymagany staż pracy: minimum 3 lat pracy w pomocy społecznej;
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe** (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

- a) posiadać doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, w tym minimum 1 na stanowisku kierowniczym;

- b) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności
- ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
  - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
  - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy Kodeks pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej ,
  - ustawy o systemie oświaty, w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
  - ustawy Prawo energetyczne, w zakresie przyznawania dodatku energetycznego,
  - ustawy o dodatku osłonowym,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych

wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw, o ile zostały wydane;

- c) sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole;
- d) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- e) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników;
- f) umiejętność dokonywania oceny słabych i mocnych stron proponowanego przez pracownika działania oraz przewidywanie ich konsekwencji poprzez odpowiedni dobór metod i środków;
- g) dyspozycyjność, kreatywność;
- h) prawo jazdy kat. B;
- i) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows (znajomość pakietu MS Office, umiejętność obsługi przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej itp.);
- j) komunikatywność;
- k) samodzielność i operatywność;
- l) wysoka kultura osobista;
- m) odpowiedzialność

#### **IV. Podstawowe obowiązki i uprawnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

1. Wspieranie, zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników.
2. Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu.
3. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Linia i Wójta Gminy Linia.

5. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Linia i Wójta Gminy Linia.
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
7. Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
8. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ustawą Kodeks pracy.
10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Linia oraz Wójta Gminy Linia dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek.
11. Opracowywanie planu finansowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lini z podziałem na zadania własne i zlecone.
12. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka.
14. Analizowanie potrzeb pomocy społecznej oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie.
15. Wnioskowanie o umieszczenie w domach pomocy społecznej.
16. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją pomocy społecznej.
17. Opracowywanie informacji i analiz problemowych , ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej.
18. Reprezentowanie interesów podopiecznych.
19. Inicjowanie działań zapobiegawczych, degradacji osób, rodzin i grup społecznych.
20. Aktywowanie środowiska lokalnego na rzecz pomocy osobom potrzebującym.
21. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych .
22. Organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
23. Przyznawanie pokrywania wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
24. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków stałych oraz przysługujących im świadczeń.
25. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków okresowych.
26. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
27. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego.
28. Przyznawanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym.
29. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
30. Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
31. Inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
32. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy.

### **III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) wykonywanie czynności administracyjno - biurowych;
- 3) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Linią przy ul. Turystycznej 15, będącym także siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lini: budynek 2-piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze;
- 4) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
- 5) budynek posiada sanitariat dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6) ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi;
- 7) brak windy;
- 8) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- 9) bezpośredni kontakt z klientami;
- 10) wysiłek umysłowy;
- 11) praca przy komputerze;
- 12) obsługa urządzeń biurowych;
- 13) Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Linią.
- 14) planowany termin zatrudnienia – od 01.01.2023 r.

### **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

### **V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae, z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
- 5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w szczególności dotyczące stażu pracy w pomocy społecznej;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadanie kwalifikacji, uprawnień i umiejętności pożądanych na określonym stanowisku pracy,
- 7) podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) podpisane oświadczenie o niekaralności 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);
- 9) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 11) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Marianowie;
- 12) oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej – dot. naboru ogłoszonego dnia 17 października 2022 roku i prowadzonego przez Urząd Gminy Linia. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em/ poinformowana/y/ o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.*
- 13) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i informacją o możliwości wycofania udzielonej zgody;
- 14) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.);
- 15) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

**Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłanie za pośrednictwem poczty **do dnia 21 listopada 2022 roku do godz. 14:00 na adres:**

**Urząd Gminy Linia  
ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**”

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 21 listopada 2022 r. do godz. 14:00**

*Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.*


**W okresie do 7 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminalinia.com.pl](http://www.bip.gminalinia.com.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.**

Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych i nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru lub byli nieobecni, proszeni są o osobisty odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji stanowią załączniki do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Astrida Kaczyńska – Sekretarz Gminy Lina.

  
WÓJT GMINY  
Bogusław Engelbrecht