

**ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.47.2022**  
**WÓJTA GMINY SARNAKI**  
**z dnia 26 września 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji konkursowej**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 98 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a, 2b i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach.

**§ 2.**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sarnaki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki.

**§ 4.**

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się komisję konkursową w następującym składzie:

- 1) Emilia Borysiak - Przewodnicząca
- 2) Małgorzata Buławska
- 3) Ilona Pióro.

**§ 5.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sarnaki  
/-/ Grzegorz Arasymowicz

**WÓJT GMINY SARNAKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach  
ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki

**2. Stanowisko:**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów prawnych dotyczących archiwizacji dokumentów

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu,
- 3) komunikatywność, systematyczność i dokładność, operatywność, odporność na stres,
- 4) umiejętność poprawnego prowadzenia postępowania administracyjnego, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
- 3) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia ośrodkowi, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 4) nadzór nad sprawozdawczością finansową i sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy,
- 5) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek ośrodka,
- 6) opracowywanie projektu budżetu ośrodka i informowanie o przebiegu jego wykonania,
- 7) składanie corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy.

#### **6. Warunki zatrudnienia:**

Praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym, w wymiarze pełnego etatu, jednozmianowa, związana z obsługą interesantów, w budynku Urzędu Gminy Sarnaki – parter.

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

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 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 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki pokój nr 106 (I piętro) lub drogą pocztową na adres urzędu: ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach” w terminie do dnia 10 października 2022 r. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Bliższych informacji udziela Małgorzata Wawryniuk – Sekretarz Gminy tel. (83) 3599198 wew. 113.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Sarnaki,
- 2) konkurs obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

Sarnaki, dnia 26.09.2022 r.

Wójt Gminy Sarnaki

/-/ Grzegorz Arasymowicz