

ZARZĄDZENIE NR 304/2017/OR
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 27 grudnia 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sandomierzu.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) oraz § 9 ust. 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu z siedzibą w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17A.

§ 2

1. Do konkursu na stanowisko dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:

1) Wymagania niezbędne:

- a) o stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- c) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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;
- g) znajomość aktów prawnych, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy.
- h) przedstawienie (w formie pisemnej do 3 stron tekstu, czcionka 12 Times New Roman) koncepcji funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność, komunikatywność;
- b) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;



- c) kompetencje społeczne w relacjach z pracownikami i klientami;
- d) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie całokształtem działalności jednostki;
- 2) kierowanie sprawami statutowymi, organizacyjnymi, gospodarczymi, finansowymi i majątkowymi;
- 3) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określone w przepisach o pomocy społecznej;
- 4) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, poleceń w zakresie bieżącej organizacji jednostki;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady Miasta;
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta, w razie potrzeby w posiedzeniach komisji Rady;
- 7) współpraca ze wszystkimi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach wynikających z zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 8) odpowiadanie za racjonalną gospodarkę finansową wynikającą z rocznego planu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 9) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej;
- 10) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
- 11) działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność jednostki;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń na podstawie upoważnienia Burmistrza Sandomierza;
- 13) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych;
- 14) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej;
- 15) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 16) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
- 17) planowanie i realizowanie prac remontowych w Ośrodku Pomocy Społecznej;
- 18) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej.

3. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) miejsce pracy w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
- 2) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym, urządzeniach biurowych), przemieszczanie się w budynku oraz w terenie;
- 3) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godz. tygodniowo;
- 5) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub dokument potwierdzający wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 7) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 8) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenia kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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;
- 12) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko kierownika;
- 13) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie;
- 14) w przypadku zatrudnienia będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 3

1. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie **do dnia 9 stycznia 2018 r.** z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy konkursu na stanowisko dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu”**.

§ 4

1. Postępowanie konkursowe rozpocznie się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Sandomierza.



3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Jeżeli okaże się, że członek Komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, Burmistrz powołuje inną osobę w miejsce, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu Komisji.
5. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący Komisji.
7. Z podjętych czynności Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu.
10. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
11. Selekcja kandydatów, będzie przeprowadzana w dwóch etapach:
 - 1) I etap:
 - a) otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert;
 - b) oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania konkursowego;
 - c) ocena jest dokonywana na podstawie kryterium: spełnia, nie spełnia;
 - d) wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów;
 - e) wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata;
 - f) Komisja sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze;
 - g) kandydaci, są powiadamiani o uzgodnionym terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji;
 - h) lista, o której mowa w ppkt f nie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) II etap:
 - a) kandydatów spełniających wymagania formalne ocenia Komisja konkursowa;
 - b) Komisja konkursowa przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatem, oceniając przedstawienie pisemnej koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu w połączeniu z pytaniami z zakresu znajomości przepisów prawa dotyczących ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy

- w rodzinie, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy;
- c) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest również zbadanie: wiedzy merytorycznej niezbędnej do właściwej realizacji zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat, dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności, predyspozycji osobowościowych;
 - d) po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji konkursowej dokonują oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata;
 - e) po dokonaniu oceny kandydatów Komisja konkursowa wskazuje osobę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
12. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
13. Dokumenty złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
14. Dokumenty złożone przez kolejnych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
15. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie określonego w ogłoszeniu o naborze terminu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 5

1. Nabór przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
2. Komisja odstąpi od wskazania kandydata, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełni w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

§ 6

Poszczególne etapy postępowania konkursowego będą dokumentowane na kartach oceny. Z przebiegu naboru sporządzony będzie zgodnie z art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych protokół, który po zakończeniu pracy komisji podpiszą jej członkowie.

§ 7

1. Kandydat wyłoniony w konkursie zostanie zatrudniony na stanowisku dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu na podstawie umowy o pracę, na warunkach wskazanych przez Burmistrza Miasta Sandomierza.
2. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, obowiązana będzie złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego

§ 8

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ogłoszenie o konkursie będzie zawierać informację, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Gmina Sandomierz z siedzibą w Sandomierzu, Plac Poniatowskiego 3,
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze,
- 3) kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,



- 4) podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji.

§ 9

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.sandomierz.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.um.sandomierz.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

§ 10

Obsługę Komisji konkursowej związaną z postępowaniem konkursowym zapewni Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr Tomasz Piórkowski