

ZARZĄDZENIE NR 02. 2017
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 14 sierpnia 2017 r.

**w sprawie naboru na stanowisko Kierownik Dziennego Domu „Senior – +”
i regulaminu naboru Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Dziennego Domu „Senior - +” .
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko Kierownik Dziennego Domu „Senior - +” .
4. Regulamin naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior - +” . i regulamin naboru zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Pieczeńc podłużna o treści

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Grażyna Mańczak
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Grażyna Mańczak
Informację zweryfikował	Alicja Piwowar
Data	11.08.2017 r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nazwa: Kierownik Dziennego Domu „Senior - +” .

1. Nazwa i adres jednostki:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziennym Domu „Senior - +” w Łądku-Zdroju mieszczącym się przy ul. Zamenhofska 2, 57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska pracy: Kierownik Dziennego Domu „Senior - +” .”.

3. NIEZBĘDNE wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku; pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia lub na kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pracy społecznej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej albo w innym podobnym kierunku uzupełnionym studiami podyplomowymi, oraz **posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej**,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) wymagany minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie całości zagadnień dotyczących funkcjonowania pomocy społecznej, a w szczególności ustaw: o pomocy społecznej; prawo zamówień publicznych; o finansach publicznych; o rachunkowości; Kodeks Postępowania Administracyjnego; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń do w/w ustaw,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa wymaganych na stanowisku pracy,
- 4) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm .) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 5) pożądane cechy: komunikatywność, kreatywność, staranność i rzetelność, zaangażowanie w pracę, umiejętności menadżerskie oraz organizacyjne, doświadczenie na stanowisku kierowniczym, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów w szczególności z osobami w wieku 60+.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja zadań statutowych i planów działalności Dziennego Domu,
- 2) reprezentowanie Dziennego Domu na zewnątrz,
- 3) kierowanie bieżącą działalnością,
- 4) zarządzanie majątkiem Dziennego Domu,
- 5) ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego,
- 6) podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową.

5. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu (20 godzin tygodniowo),
2. Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 4 godziny,
3. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach – pozostaje do ustalenia,
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
5. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie

wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 oraz Zarządzenia Nr 3/2009 z dnia 20 maja 2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku- Zdroju.

6.Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2017 r.

6.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu lipcu 2017 r. mniej niż 6%

7.Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) ze zdjęciem i aktualnym numerem telefonu,
3. Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U z 2017 r, poz.894);
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Kserokopie certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Poświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
9. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
10. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. Z 2017 r., poz. 1393).
11. 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1311).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Ośrodek Pomocy Społecznej nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 24 sierpnia 2017r. (do godziny 15.30 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku- Zdroju

ul. Lipowa 1 b, pokój nr 4) osobiście, z dopiskiem na kopercie;

„Nabór na stanowisko Kierownik Domu Dziennego „Senior - +” .

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju

ul. Lipowa 1b, w godzinach pracy od 7.30 do 15.30.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl>

w zakładce Jednostki organizacyjne /Ośrodek Pomocy /praca w Ośrodku Pomocy Społecznej

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w

Łądku- Zdroju - Grażyna Mańczak - tel 748147105

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „ SENIOR - +” .

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o naborze na stanowisko „Kierownik Dziennego Domu „Senior - +” .. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju oraz na stronie BIP.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 24 sierpnia 2017 r.
3. Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji - Grażyna Mańczak -Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - b) Z-ca Przewodniczącego Komisji - Monika Hetak – Inspektor ds świadczeń rodzinnych Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - c) Członek Komisji - Iwona Bielak-Starszy pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - d) Członek Komisji - Magdalena Łabuzińska- Pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej;;
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
5. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w pkt. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi – stanowią dokumentację z naboru.
7. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Rozdział II Przebieg konkursu

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których rekomenduje , celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
5. W treści protokołu zawiera się:
 1. określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych) przedstawianych Kierownikowi;
 2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4. uzasadnienie dokonanego wyboru;
5. skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
7. Po zatwierdzeniu protokołu Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku. Dokumenty złożone w naborze nie podlegają zwrotowi.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju oraz opublikowanemu w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Instytucji;
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
6. W zakresie zobowiązań zawartych w pkt. 4 i 5, członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają stosowne oświadczenia Przewodniczącym Komisji. Jeśli któryś z członków nie złoży niniejszego oświadczenia, nie bierze udziału w pracach komisji.
7. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
8. Dokumentację z przebiegu naboru przechowuje się w Ośrodku Pomocy Społecznej.