

**ZARZĄDZENIE NR 09/2017**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W**  
**POSTOMINIE**

z dnia 3 kwietnia 2017 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownicze  
urzędnicze: Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego**

Na podstawie §13. ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy XXXII/380/05 z 21 lutego 2005 r. w związku z art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 4 i art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 poz. 902 ze zm.) w związku z Umową ramową nr UDA-RPZP.07.06.00-32-K002/16-00 z 09.02.2017 roku współfinansowaną ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 Oś priorytetowa VII. Włączenie społeczne Działanie 7.6 Wsparcie rozwoju usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: **Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego** według zasad określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru kandydatów w składzie:

1. Aleksandra Kurek - Przewodniczący Komisji,
2. Krystyna Ślebioda - Członek Komisji,
3. Iga Lejtan - Członek Komisji,
4. Sylwester Pająk - Sekretarz Komisji.

**§ 3.** Zobowiązuje się komisję rekrutacyjną do zakończenia procedury naboru do dnia 18 kwietnia 2017 roku i przedstawienia kandydatów na wolne stanowisko.

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Postomino oraz na tablicy ogłoszeń.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Postominie  
/-/ Krystyna Ślebioda



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 09/2017  
**Kierownika GOPS w Postominie**  
z dnia 03.04.2017r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

- I. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, 76-113 Postomino 30 ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

#### **Kierownik Placówek Wsparcia Dziennego**

II. **Wymagania niezbędne związane z pracą na ww. stanowisku kierowniczym urzędniczym:**

1. Wykształcenie wyższe:
  - a) pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
  - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej.
2. Co najmniej 5 letni staż pracy w instytucji zajmujące się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (Osoba wyłoniona w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Pełnia władzy rodzicielskiej – kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
9. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

III. **Wymagania dodatkowe związane z pracą na ww. stanowisku kierowniczym urzędniczym:**

1. Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego

- i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole.
  3. Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość.
  4. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
  5. Mile widziane doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym urzędniczym – Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego:**

1. Zorganizowanie, a następnie kierowanie i nadzór nad właściwym prowadzeniem Placówek Wsparcia Dziennego w Punktach Pomocy Dziecku i Rodzinie w miejscowości Kanin i Królewo, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
2. Opracowanie i utrzymywanie pełnej aktualności regulaminu organizacyjnego nadzorowanej placówki, określającego zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia.
3. Udział w planowanych działaniach projektowych realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ.
4. Udział w rekrutacji wykonawców projektu oraz uczestników projektu, bieżący monitoring projektu, dokumentowanie prac i postępów realizowanych zadań, promowanie Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przez podległych pracowników.
6. Współpraca z placówkami oświaty oraz pomocy społecznej, a także z odpowiednimi władzami i instytucjami w zakresie doskonalenia i poszerzania działań kierowanej placówki.
7. Nadzorowanie, przestrzegania przepisów BHP, ochrony ppoż., systemu HACCP.
8. Sprawowanie nadzoru nad realizacją standardów bytowych, wychowawczych i dydaktycznych w placówkach.
9. Sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków rozwoju.
10. Sporządzanie planów pracy placówek.
11. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacji i napraw sprzętu w placówkach.
12. Współpraca z rodzicami i opiekunami podopiecznych oraz zewnętrznymi partnerami.
13. Budowanie pozytywnego wizerunku podległych placówek.
14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
15. Reprezentowanie placówki wsparcia dziennego na zewnątrz.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku.**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w dwukondygnacyjnym budynku biurowym Urzędu Gminy na parterze, wyposażone w komputer i sprzęt biurowy. Praca w zależności od załatwianych spraw może wiązać się z wyjazdami w teren gminy. Budynek nie posiada

windy dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.

## VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły.
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2015, poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz.U. z 2014, poz. 1202 ze zm.), potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego – oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku, gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji – oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny, potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
10. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą.
12. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
13. Kserokopia dowodu osobistego.
14. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj.Dz.U.2014 poz. 1202 ze zmianami).

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy

Społecznej w Postominie lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie, 76-113 Postomino 30 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego”,  
w terminie do dnia 13 kwietnia 2017 roku do godz. 12:00.**

2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Inne informacje:

1. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną z członkami Komisji Rekrutacyjnej.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. **Prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu - numeru telefonu.**
3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie <http://bip.postomino.pl/gops/> w zakładce: Nabór na wolne stanowisko pracy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Postomino <http://postomino.bip.net.pl> w zakładce: Nabór na wolne stanowisko pracy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w terminie do 18.04.2017 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 59/846 44 62 lub 59/846 44 63

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Postominie  
/-/ Krystyna Ślebioda