

**ZARZĄDZENIE Nr 49/2024**  
**Wójta Gminy Kleszczewo**  
**z dnia 7 sierpnia 2024 r.**

w sprawie: **przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 609 ze zm.) art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz art. 122 ust 1 i art. 123 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie, ul. Sportowa 2, 63-005 Kleszczewo.

**§ 2**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kleszczewo, zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie, określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Treść ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kleszczewo oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie, na stronie internetowej Urzędu Gminy Kleszczewo, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kleszczewo.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kleszczewo.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Bogdan Kemnitz*

## REGULAMIN PRZEPROWADZENIA NABORU

### na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie przeprowadza Komisja w składzie określonym zarządzeniem Wójta Gminy Kleszczewo.
2. Warunkiem prawomocności obrad Komisji jest udział co najmniej 2 członków.
3. Posiedzeniem Komisji kieruje Przewodniczący posiadający prawo interpretacji postanowień niniejszego regulaminu.
4. Etapy naboru:  
Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
**- I etap** – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów). Sprawdzenie przez Komisję Rekrutacyjną kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych, określonych w załączniku Nr 2 niniejszego Zarządzenia.  
Sekretarz Komisji informuje kandydatów telefonicznie lub e-mailem o:  
a) niedopuszczeniu do dalszego etapu naboru,  
b) dopuszczeniu do II etapu naboru i o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.  
**- II etap** – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.  
Do II etapu naboru zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.  
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani przez Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej telefonicznie lub e-mailem.  
Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenia jego wiedzy oraz jego predyspozycji i umiejętności niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków. Komisja przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 100.  
Nieusprawiedliwione nie stawienie się kandydata na II etap naboru traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o w/w stanowisko.
5. Po zakończeniu I i II etapu postępowania kwalifikacyjnego Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów.
6. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół, który zawiera następujące informacje:
  - 1) stanowisko, na które był prowadzony nabór,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 4) o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 5) dokonany wybór wraz z uzasadnieniem;
  - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

7. Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kleszczewo oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie, na stronie internetowej Urzędu Gminy Kleszczewo, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kleszczewo przez okres 3 miesięcy.
8. Informacja, o której mowa w pkt 7, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 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.
9. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru poziomym wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.
10. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony są dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym okresie zostają zniszczone.

**WÓJT**  
**Bogdan Kemnitz**

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY KLESZCZEWO**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –  
stanowisko Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczewie ul. Sportowa 2, 63-005 Kleszczewo.

**II. Stanowisko:**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji, 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.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
7. Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej.
2. Doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników.
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksy postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, dyskrecja, odporność na stres, dyspozycyjność.
9. Prawo jazdy kategorii B.

## **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie (dalej Ośrodka) oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji jednostki.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Kleszczewo.
4. Opracowywanie planu finansowego Ośrodka, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i głównym księgowym Ośrodka.
6. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka.
7. Wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
8. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań Ośrodka.
9. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
10. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
11. Coroczne składanie pisemnego sprawozdania z działalności Ośrodka.
12. Planowe i racjonalne gospodarowanie środkami na świadczenia środowiskowe pomocy społecznej.
13. Diagnozowanie i ocena problemów społecznych występujących na terenie gminy Kleszczewo oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań.
14. Analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności realizowanej pomocy.
15. Współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami, stowarzyszeniami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do podejmowania działań na rzecz pomocy społecznej.
16. Organizowanie i nadzorowanie usług opiekuńczych i innych form opieki nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi, samotnymi.
17. Udzielanie pomocy podopiecznym w formie poradnictwa prawnego oraz pomocy w załatwianiu ważnych spraw bytowych.
18. Prowadzenie wszechstronnych działań mających na celu zaspokojenie stwierdzonych potrzeb społecznych, psychicznych, biologicznych oraz udzielanie osobom zainteresowanym, pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
19. Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy.
20. Kierowanie osób, których sytuacja, życiowo - zdrowotna uniemożliwia samodzielną egzystencję, do domów pomocy społecznej.
21. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka.
22. Prowadzenie kontroli zarządczej Ośrodka.
23. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonywanie zadań Ośrodka.
24. Realizowanie zadań zleconych przez administrację rządową.
25. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej.
26. Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania narkomanii.
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Kleszczewo.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie, ul. Sportowa 2, 63-005 Kleszczewo.
2. Zakres wykonywanych zadań obejmuje również wykonywanie czynności związanych z wyjazdami służbowymi.
3. Praca administracyjno-biurowa (jednozmianowa), w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat).
4. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
5. Oferujemy:
  - **stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,**
  - **dotatkowe wynagrodzenie roczne (13 pensja), dodatek stażowy, dodatki specjalne, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,**
  - **pakiety świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku),**
  - **możliwość dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych,**
  - **możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i PPK.**

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie nie przekraczał 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Ewentualne referencje.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) niekaralności zakazem pełnienia funkcji 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,
  - e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  - f) nieposzlakowanej opinii,
  - g) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

## **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata:

- w sekretariacie Urzędu Gminy Kleszczewo, ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo,
- umieścić w skrzynce na korespondencję, znajdującej się przy wejściu do budynku Urzędu Gminy, ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo,
- przesłać na adres: Urząd Gminy Kleszczewo, ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo,

z dopiskiem:

### **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie”**

**do dnia 23 sierpnia 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

2. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP, w postaci skanów wymaganych dokumentów, opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z dopiskiem jak powyżej, umieszczonym w temacie wiadomości.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Kleszczewo, a nie data nadania.
4. Oferty, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane

## **X. Uwagi końcowe:**

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 49/2024 Wójta Gminy Kleszczewo z dnia 7 sierpnia 2024 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:  
I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym,  
II etap – rozmowy kwalifikacyjne z udziałem kandydatów.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kleszczewo oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczewie, na stronie internetowej Urzędu Gminy Kleszczewo, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kleszczewo

Kleszczewo 2024-08-07

**WÓJT**  
  
**Bogdan Kemnitz**