

ZARZĄDZENIE NR 92/2013
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 08 lipca 2013 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz.777, Nr 201, poz.1183) zarządzam, co następuje:

§1. 1.Ogłaszam konkurs na stanowisko kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „konkuresem”.

2. Treść ogłoszenia w sprawie konkursu stanowi *załącznik Nr 1* do niniejszego zarządzenia.

3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu, stanowiącym *załącznik Nr 2* do niniejszego zarządzenia.

4. Ogłoszenie w sprawie konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

§ 2. Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia konkursu w składzie:

- 1) Marek Tobiszewski – przewodniczący komisji,
- 2) Elżbieta Koba – zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) Jadwiga Jędrzejewska-Garbacz – członek komisji,
- 4) Genowefa Aleksandrowicz – sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Drawsko Pomorskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zap. BURMISTRZA

mgr inż. Marek Tobiszewski
Z-ca Burmistrza

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RĄDCA PRAWNY
Jolanta Czepe

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W DRAWSKU POMORSKIM**

**Burmistrz Drawska Pomorskiego ogłasza konkurs
na stanowisko kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drawsku Pomorskim**

Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (poz.1081),
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) 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 (Dz.U.z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn.zm.) oraz brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, systemu oświaty, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, finansów publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) II stopień specjalizacji zawodowej z zakresu pracy socjalnej,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność poprawnego formułowania aktów administracyjnych,
- 5) znajomość obsługi komputera,
- 6) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 7) samodzielność i kreatywność,
- 8) doświadczenie przy realizacji projektów systemowych w ramach POKL,
- 9) znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 10) znajomość finansów publicznych, rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej.

Zatwierdzam (od względem
formalnie-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko kierownicze,
- 2) miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat.

4. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) stosowanie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013 r. poz. 182, z późn. zm.)
- 2) kierowanie działalnością ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) organizacja pracy ośrodka zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- 4) sporządzanie – wspólnie z pracownikami – planu finansowego ośrodka,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy Drawsko Pomorskie,
- 6) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 7) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb uprawnionych mieszkańców,
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
- 9) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,
- 10) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w ośrodku oraz ich pracy w terenie,
- 11) prowadzenie postępowań i podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Drawska Pomorskiego,
- 12) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- 13) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie,
- 14) składanie corocznie Radzie Miejskiej w Drawsku Pomorskim sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 15) przekazywanie do BIP informacji stanowiących informację publiczną (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej),
- 16) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym,
- 17) przestrzeganie przepisów prawa, w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czerep

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) uzasadnienie przystąpienia do konkursu wraz z koncepcją funkcjonowania i rozwoju MGOPS,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 9) oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. Nr 223 poz.1458 ze zm.)” – pod oświadczeniem kandydat składa własnoręcznie podpis.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem, w zaklejonej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim” należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, w terminie do dnia 23 lipca 2013 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim).

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane, a dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną odesłane pocztą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. urzędu. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czerni

8. Zatrudnienie jest planowane od 07 września 2013 r., a z wybrany kandydat zostanie powołany na stanowisko kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim na jeden rok.

Drawsko Pomorskie, dnia 09 lipca 2013 r.


Zup. BURMISTRZA
mgr inż. Marek Tobiszewski
Z-ca Burmistrza

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

REGULAMIN
KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DRAWSKU POMORSKIM

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Burmistrza Drawska Pomorskiego w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drawsku Pomorskim.
3. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.
4. Do konkursu może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko kierownika zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.

II. Ogólne zasady postępowania konkursowego

1. Konkurs na stanowisko kierownika prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych dokonaną przez komisję konkursową;
 - 1) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i sprawdzeniu, czy zostały złożone w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym, czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydaci spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu,
 - 2) oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydaci nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do II etapu procedury naboru.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko kierownika.
Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania konkursowego eliminuje go z dalszego udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych, po uwzględnieniu których

o dopuszczeniu do tego etapu może zdecydować komisja.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.
3. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, 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 bezstronności.
3. Zastępca przewodniczącego zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - 4) zarządzanie głosowania w celu rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
 - 3) protokolowanie posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia.
8. Obrady komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów na kierownika oraz ich oceny - przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 3/4 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu konkursowym,
 - 2) ustalanie harmonogramu postępowania konkursowego,
 - 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
 - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona,

6) przeprowadzenie postępowania konkursowego.

13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji i osób zaproszonych.

14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko kierownika

1. PIERWSZY ETAP KONKURSU

Przewodniczący komisji informuje kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o dopuszczeniu do II etapu konkursu. Oferenci, którzy nie zostali zakwalifikowani do II etapu konkursu otrzymują informację o przyczynie odrzucenia oferty.

2. DRUGI ETAP KONKURSU

1. Komisja konkursowa przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z poszczególnymi kandydatami w szczególności celem sprawdzenia:

- 1) posiadanej wiedzy i znajomości przepisów prawnych wymaganych na stanowisku kierowniczym,
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) umiejętności analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 4) celów zawodowych kandydata,
- 5) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wyłania kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, jednak nie mniej niż 20.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacji regulaminu konkursowego komisja konkursowa dokonuje we własnym zakresie.

2. Komisja konkursowa przedkłada Burmistrzowi Drawska Pomorskiego wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.

3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.

4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Z up. BURMISTRZA
mgr inż. Marek Fabianowski
Z-ca Burmistrza