

**Zarządzenie Nr 50.2021**  
**Wójta Gminy Świlcza**  
**z dnia 31 marca 2021 r.**

**w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze tj. stanowisko  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świlczy.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zwaną dalej „ustawą” oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze tj. na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, na którym wykonywane będą następujące czynności:

- 1) wykonywanie zadań własnych gminy oraz zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy o pomocy społecznej, realizowanie celów jednostki i zadań statutowych,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy,
- 3) kierowanie pracą podległych pracowników, w tym nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania przez nich zadań, prowadzonej dokumentacji oraz pracy w terenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy Świlcza, zarządzeniami Wójta Gminy Świlcza,
- 4) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za pracę personelu, którego jest bezpośrednim zwierzchnikiem,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń na podstawie upoważnień Wójta,
- 6) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) przyznawanie i wypłacanie świadczeń objętych działalnością jednostki, tj. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych, „Dobry start”,
- 8) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wynikającym z ustawy o systemie oświaty,
- 10) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 11) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 12) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, gminnych programów pomocy społecznej, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, oceny zasobów pomocy społecznej,
- 13) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- 14) kierowanie funkcjonowaniem środowiskowej świetlicy socjoterapeutycznej, wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego,
- 15) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom oraz inspirowanie i rozwijanie programów pomocy społecznej,
- 16) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
- 17) opracowanie projektu budżetu jednostki oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 18) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań objętych działalnością jednostki,
- 19) realizacja projektów społecznych finansowanych z innych źródeł, w tym projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 20) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, innymi organizacjami oraz środowiskiem lokalnym,
- 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 22) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.

## § 2.

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, w składzie:

- |                     |   |                         |
|---------------------|---|-------------------------|
| 1) Sławomir Styka   | – | Przewodniczący Komisji, |
| 2) Wojciech Słowik  | – | członek Komisji,        |
| 3) Benedykta Piątek | – | członek Komisji,        |
| 4) Natalia Gawron   | – | członek Komisji         |
| 5) Agnieszka Mazela | – | członek Komisji.        |

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świlcza,
- 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
- 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów,
- 4) przedstawienie Wójtowi wyników przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
- 5) sporządzenie projektu informacji o wyniku naboru i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świlcza, dotyczy to także informacji o ewentualnym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

## § 3.

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.
2. Etap I obejmuje badanie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
3. Etap II obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielane przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „0” do „5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą oraz posiadane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej itp.
4. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 25 punktów.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydata telefonicznie z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia.

## § 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

## § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Adam Przedziec*