

ZARZĄDZENIE NR 51/2025
WÓJTA GMINY RZEKUŃ

z dnia 20 maja 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

1. Krzysztof Żebrowski - Przewodniczący Komisji.
2. Monika Kurzych - Członek Komisji.
3. Danuta Orzołek- Członek Komisji.

§ 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.

§ 4. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rzekuniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rzekuniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Bartosz Podolak

KDR.2111.2.2025

Wójt Gminy Rzekuń
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzekuniu, ul. Kolonia 1 B, 07 - 411 Rzekuń.

II. Organizator konkursu:

Wójt Gminy Rzekuń, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń.

III. Nazwa stanowiska:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.

IV. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów oraz sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: socjologia, psychologia, praca socjalna, pedagogika ze specjalnością praca socjalna, pedagogika w zakresie polityki socjalnej.
- 6) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.).
- 7) Co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 8) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania narkomanii, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, Karty Dużej Rodziny, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, prawa rodzinnego i opiekuńczego, prawa pracy, finansów publicznych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”.
- 9) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 10) Dyspozycyjność.
- 11) Samodzielność w działaniu.
- 12) Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 13) Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
- 14) Odpowiedzialność, odporność na stres.
- 15) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych.

- 2) Umiejętność obsługi komputera.
- 3) Wysoka kultura osobista.
- 4) Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi.
3. Reprezentowanie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.
4. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.
5. Organizacja pracy osób zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzekuniu.
6. Nadzór nad przestrzeganiem zasad pracy wynikających z Kodeksu pracy.
7. Tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
8. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Prowadzenie akt osobowych i innych spraw kadrowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.
10. Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową, przestrzeganie przepisu ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Dokonywanie podziału zakresów czynności i obowiązków pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.
12. Nadzór nad pracą Głównego Księgowego.
13. Opracowanie regulaminów organizacyjnych dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych.
14. Składanie w imieniu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych.
15. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej, należących do właściwości gminy.
16. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków pomocy społecznej, zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zaliczki alimentacyjnej.
17. Prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodzin.
18. Opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w gminie.
19. Wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne.
20. Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie.
21. Przyjmowanie petentów Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawach skarg i wniosków.
22. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń zgodnie z zakresem działań Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.
23. Dysponowanie funduszami, dotacjami z innych źródeł zgodnie z ich przeznaczeniem.
24. Koordynacja działań w zakresie usług poradnictwa w przewyciężaniu trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej oraz dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.
25. Prowadzenie postępowań w sprawach o jednorazowe świadczenia o których mowa w art.10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wspieraniu kobiet i rodzin z" Za życiem".

26. Nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
27. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
28. Wykonanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Rzekuń.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV.
- 2) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), poświadczone za zgodnością z oryginałem przez kandydata.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.).
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku.
- 10) Koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.
- 11) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1538) oraz Zarządzeniem Wójta Gminy Rzekuń Nr 17/2025 z dnia 31 stycznia 2025 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych podległych Gminie Rzekuń.
4. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07 - 411 Rzekuń, budynek piętrowy bez windy.
5. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, wiąże się z obsługą mieszkańców, obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzekuniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Gminy w Rzekuniu, w sekretariacie Urzędu pokój Nr 107, ul. Kościuszki 33, 07-411 Rzekuń lub za pośrednictwem poczty.

2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na który prowadzony jest nabór.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych - **do 30 maja 2025 roku do godziny 10.00**. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rzekuniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap - polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania.

3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.rzekun.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rzekuniu przy ul. Kościuszki 33.

7. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rzekuń.

8. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

9. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Rzekuniu lub pod nr. telefonu 29 643 20 00.

10. Wójt Gminy Rzekuń zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.


mgr Bartosz Podolak