

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Z SIEDZIBĄ W SADOWIU 131C, 27-580 SADOWIE**

Niniejszy regulamin określa kwalifikacje kandydata, skład komisji konkursowej i zasady jej pracy, formę i sposób ogłaszania konkursu oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu

I. ZASADY OGÓLNE

- 1. Postępowanie konkursowe zarządza i ogłasza Wójt Gminy Sadowie.**
- 2. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Sadowie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowie.**
- 3. Konkurs na kierownicze stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.**
- 4. W ogłoszeniu konkursu podaje się:**
 - 1) termin i miejsce przeprowadzenia konkursu,
 - 2) nazwę jednostki, której konkurs dotyczy,
 - 3) kwalifikacje, wymagania do zajmowanego stanowiska,
 - 4) wymagania, jakim odpowiadać powinien kandydat na stanowisko,
 - 5) wykaz dokumentów, jakie składa kandydat na stanowisko,
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów.
- 5. Kandydat na stanowisko Kierownika Opieki Społecznej w Sadowiu powinien spełniać następujące niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
 - 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać w pełni z praw publicznych,
 - 4) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
 - 5) posiadać 5-cio letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
 - 6) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, administracja publiczna.
 - 7) posiadać specjalizację 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 (tj. Dz. U. z 2012 poz. 1081),
 - 8) znać regulacje prawne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminy, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 9) nieposzlakowana opinia;

6. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894 ze zm.),
- 2) CV ze szczegółowym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie, (tj. dyplom ukończenia uczelni wyższej oraz dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- 5) kopia dowodu osobistego.
- 6) kopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy).
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 8) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne.
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1311 ze zm.).
- 11) oświadczenie pracownika o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 12) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”*(zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity Dz.U. 2016 r., poz. 922 ze zm.).

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowie, 27-580 Sadowie 86, I piętro, pokój nr 6.
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obowiązkowo klauzulę „Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu”.
- 3) termin składania dokumentów aplikacyjnych – do 29 maja 2018 r. do godz. 15:00. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Gminy Sadowie.
- 4) Uwaga – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do organizatora po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

II. KOMISJA KONKURSOWA

1. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Sadowie, ustala jej 5-osobowy skład.
2. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, którym jest przedstawiciel organizatora.
3. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie konkursowe nie później niż w ciągu 5 dni, po upływie terminu składania ofert.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny przydatności kandydata, którą wpisuje do protokołu.
5. Członkowie komisji nie pobierają wynagrodzenia za prace w komisji.

III. PRZEBIEG KONKURSU

ETAP PIERWSZY:

1. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem konkursu.
2. Odbiera złożone koperty i sprawdza czy są nienaruszone.
3. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej obiektywizmu i bezstronności – wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniejszym niż 2/3 składu osobowego.
4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydata, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych.
5. Członkowie decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
7. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

ETAP DRUGI

1. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, zadaje pytania z zakresu znajomości zasad funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w głosowaniu jawnym.
3. Kandydatem na Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą liczbę głosów, jednak nie mniej niż połowę głosów obecnego na posiedzeniu składu komisji. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą kandydaci, którzy uzyskali, co najmniej 2 głosy. Zwycięzcą konkursu po drugiej turze głosowania jest kandydat, który uzyska większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

IV. UWAGI KOŃCOWE

1. Z prac komisji i przebiegu głosownia sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do pracy komisji, które zostaną wpisane do w/w protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym (komisja może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym).
5. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Sadowie.
6. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie.
7. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.
8. Obsługę techniczną komisji zapewnia Wójt Gminy Sadowie.
9. Kandydaci biorący udział w konkursie, mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Wójta w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.
10. Wójt Gminy Sadowie jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia, do zbadania sprawy, podjęcia decyzji i udzielenia kandydatowi odpowiedzi.
11. Decyzja Wójta Gminy Sadowie jest ostateczna.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

WÓJT



mgr Marzena Urban-Żelazowska