

Zarządzenie Nr 41.2023

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy
z dnia 4 września 2023 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zwana dalej „ustawą”

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na zastępstwo na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy tj. Referent, na którym wykonywany będzie następujący zakres zadań:

- 1) obsługa Ośrodka w zakresie kadrowym,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie kadrowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) organizowanie szkoleń doskonalenia zawodowego pracowników i praktyk zawodowych,
- 5) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie przez Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy,
- 6) rejestrowanie i rozliczanie udzielanych urlopów,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 10) wykonanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników w tym kierowanie pracownika na badania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 12) prowadzenie rejestru umów zleceń, o dzieło oraz w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych zawieranych przez Ośrodek,
- 13) współdziałanie w przygotowaniu materiałów do projektu planu finansowego oraz przestrzeganie zapisów planu finansowego przy wykonaniu zadań,
- 14) stałe aktualizowanie zbiorów przepisów prawnych mających zastosowanie na stanowisku pracy,
- 15) zamawianie, kasowanie pieczętek oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej,
- 17) kontrola pod względem merytorycznym dokumentów księgowych związanych z zakresem czynności,
- 18) rejestrowanie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i umowy zlecenie oraz dokonywanie zmian w zgłoszeniach,
- 19) wyrejestrowywanie pracowników zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenie,
- 20) wystawianie zaświadczeń dla pracowników OFP i BFP o zatrudnieniu,
- 21) wystawianie zaświadczeń do ZUS i KRUS dla emerytów i rencistów,

- 22) sporządzenie informacji do ZUS IWA (deklaracja zawierająca informację służące do ustalenia składki wypadkowej),
- 23) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 24) sporządzanie informacji do świadectw pracy w zakresie absencji chorobowych,
- 25) gromadzenie i zebranie oświadczeń do PPK,
- 26) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 27) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 29) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 2.

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją” w składzie :
 - 1) Podinspektor – Ewa Szuberla – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Kierownik wypożyczalni/Pomoc administracyjna - Anna Pyra - Członek Komisji,
 - 3) Kierownik/Opiekun Dziennego Domu Pomocy w Bratkowicach – Ewelina Panek - Sekretarz Komisji.
2. Do zadań Komisji należy :
 - 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy oraz na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniach o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
 - 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołów przeprowadzonego naboru kandydatów,
 - 4) przedstawienie Dyrektorowi 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, dotyczy to także informacji o ewentualnym możliwym 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:
 - a) **Etap I** obejmuje badanie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnianiu w Biuletynie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
 - b) **Etap II** obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w lit. a, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielone 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 a stanowisku

urzędniczym, którego nabór dotyczy , sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą oraz posiadane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej itp.

2. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 15 punktów.
3. O miejscu i terminie, rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydatów telefonicznie z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem 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.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Swilczy
mgr Benedykta Piątek

