

Sk.2110.6.2018

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu

Wójt Gminy Zabrodzie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabrodziu

Stanowisko pracy: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzy lata w pomocy społecznej;
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.), określona Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 roku w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., poz. 1081 ze zm.);
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, systemu ubezpieczeń społecznych, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, Karty Dużej Rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności praca socjalna, polityka społeczna, nauka o rodzinie, pedagogika ze specjalnością praca socjalna, pedagogika w zakresie polityki społecznej, socjologia, administracja, prawo, zarządzanie;
- 2) doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku;
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz planowania i organizacji pracy;
- 4) umiejętność podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych;
- 6) dyspozycyjność, komunikatywność;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) odporność na stres.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową i zgodną z prawem realizacją zadań.
3. realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach o pomocy społecznej;
4. zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka.
5. zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Ośrodka.
6. przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z głównym księgowym Ośrodka i Skarbnikiem gminy.
7. przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka we współpracy z głównym księgowym i Skarbnikiem gminy.
8. organizacja kontroli wewnętrznej.
9. składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań.
10. przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady.
11. wdrażanie w życie uchwał organów samorządowych oraz decyzji, postanowień i zarządzeń Wójta Gminy.
12. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń.
13. prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
14. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność Ośrodka, w tym środków z UE.
15. współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, a w szczególności samorządem i władzami lokalnymi w zakresie pomocy społecznej.
16. rozpatrywanie skarg i wniosków.
17. organizowanie okresowych narad i szkoleń dla pracowników.
18. przyjmowanie interesantów w celu udzielenia wyjaśnień.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 45, 07-230 Zabrodzie,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- 3) praca biurowa w pomieszczeniu o dwóch stanowiskach pracy,
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) prawidłowe warunki oświetlenia,
- 6) niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 2**,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**,
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **Załącznik nr 4**,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych - **Załącznik nr 5**,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
- 10) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (..),
- 11) podpisane oświadczenie - **załącznik nr 6** w tym:
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane),
 - oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane),
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane),
 - oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane) ,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane).

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w miesiącu listopadzie 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach do siedziby Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej” w terminie do dnia 10 stycznia 2019r. do godz. 16:00 — Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 07-230 Zabrodzie (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Zabrodziu.

Informacje dodatkowe:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w tym procesie rekrutacyjnym jest Wójt Gminy Zabrodzie. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na stronie internetowej www.zabrodzie.pl zakładka RODO oraz w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie.

Zabrodzie, dnia 28.12.2018 r.

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Krzysztof Jezierski