

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR**

**na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)
oraz ustawy z dnia 21 listopada z 2008 roku
o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
i ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
(t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.).**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BEŁCHATOWIE
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe ,
2. Co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz posiadana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej- zgodnie z wymogami określonym w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi i o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym i województwa, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
3. Koncepcja organizacji i pracy Ośrodka.
4. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
5. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
6. Umiejętność organizacji pracy.
7. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
8. Umiejętność negocjacji.
9. Mobilność, prawo jazdy kat. B.
10. Znajomość obsługi komputera.
11. Dokładność i punktualność.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych.

3. Przekazywanie informacji o zadłużeniach dłużników alimentacyjnych do BIG.
4. Realizacja zadań dotyczących Karty Dużej Rodziny.
5. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek Ośrodka.
6. Tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie.
7. Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
8. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
9. Kontrolowanie wywiadów środowiskowych prowadzonych przez pracowników socjalnych oraz ich zatwierdzanie.
10. Prowadzenie kontroli zarządczej.
11. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
12. Pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich.
13. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy oraz zleconych przez Wójta Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z wykonywaniem czynności przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
5. Miejsce pracy: siedziba GOPS w Bełchatowie, ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy (oryginał, druk jest dostępny na stronie www.ugbelchatow.pl – zakładka nabór pracowników lub w Urzędzie Gminy Bełchatów, ul. Kościuszki 13, pokój 31).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych.
11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Bełchatów, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Bełchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W BEŁCHATOWIE”
w terminie do dnia 2 lutego 2018 r. do godz. 08.00**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Bełchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bełchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13 w Bełchatowie.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.

Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.


mgr Rafał Ładziak