

Zarządzenie Nr 40/2019

Wójta Gminy Miastków Kościelny

z dnia 13 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym.

1. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miastków Kościelny, na stronie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Miastków Kościelny.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Sławomir Rusak - przewodniczący komisji,
2. Elżbieta Sitek - członek komisji,
3. Grzegorz Matryba - członek komisji.

§ 3

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. u. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-up WÓJTA

mgr Sławomir Rusak
Z-ca WÓJTA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym

Adres i nazwa jednostki: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym**

wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.).
- 2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Karty Dużej Rodziny, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.
- 9) Prawo jazdy kat. B.
- 10) Dyspozycyjność.
- 11) Biegła znajomość obsługi komputera

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej.
- 3) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
- 5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 11) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
- 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Miastków Kościelny.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym ul. Rynek 6, 08-420 Miastków Kościelny.
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Praca z klientem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4) Pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym.

- 5) Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 6) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.)
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do sekretariatu pokój nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Miastkowie Kościelnym ul. Rynek 6, 08-420 Miastków Kościelny w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miastkowie Kościelnym” w terminie **do dnia 23 sierpnia 2019 r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz 1000 ze zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j .Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 ze zm.)”.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Z-up WÓJTA

mgr Sławomir Rusak
Z-ca WÓJTA

.....
(podpis Wójta Gminy)