

## **WÓJT GMINY POKÓJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

### **kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju**

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pokoju ul. Sienkiewicza 5 46-034 Pokój Określenie stanowiska: kierownik

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1). obywatelstwo polskie lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2). pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3). korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4). niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5). niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6). 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. 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
- 7). stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku ,
- 8). staż pracy 5 lat w pomocy społecznej,
- 9) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego
- 10). odporność na stres, umiejętność kierowania zespołem pracowników, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność praktycznego stosowania przepisów, umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 11) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- 12) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 13) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 14) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych
- 15). bardzo dobra obsługa komputera i Internetu oraz urządzeń biurowych,
- 16). Prawo jazdy kat. B,
- 17). dyspozycyjność

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie min. 3 letnie w kierowaniu projektami ze wsparciem unijnym ze środków EFS
2. 3 letni doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub 3-letnie kierowanie zespołem pracowników, min. 8 osobowym.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:**

1. kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej,
3. podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej,
4. organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
5. sporządzanie planów finansowych, ich realizacja,
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgowym,
7. organizacja pracy socjalnej gminnego ośrodka pomocy społecznej.

8. nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
9. analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
10. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
11. badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
12. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
13. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
14. przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
15. pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
16. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pokój.

#### **IV. Warunki zatrudnienia:**

- 1). zatrudnienie w wymiarze czasu pracy-1 etat,
- 2) osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko podlega obowiązkowym badaniom lekarskim medycyny pracy,
- 3). praca w wymiarze przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy siedziba pracodawcy (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych), brak windy, praca biurowa przy monitorze ekranowym. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
- 4). W miesiącu czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pokoju , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1). wniosek o przystąpieniu do konkursu wraz z listem motywacyjnym,
- 2). życiorys – curriculum vitae,
- 3). kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 4). kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5). kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz.286 z późn. zm.),
- 7). oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 8) oświadczenie kandydatki/kandydata, że nie był(a) prawomocnie skazan(a)y za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niej/niego żadne postępowanie karne, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 9) oświadczenie kandydatki/kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność. Dotyczy sytuacji, gdy osoba niepełnosprawna będąc w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów będzie chciała skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia,
- 11) dobrowolne wyrażenie zgody na gromadzenie i przetwarzanie przez Urząd Gminy Pokój w Pokoju danych osobowych kandydatki/kandydata do celów rekrutacyjnych oraz oświadczenie o posiadaniu wiedzy, że te dane są do wglądu i można je uzupełniać i poprawiać.
- 12). w przypadku posiadania dokumentów w języku obcym należy je poddać tłumaczeniu przez biegłego tłumacza i dołączyć odpis tłumaczenia do dokumentu tłumaczonego.

13). Wszelkie składane kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez organ, który wystawił dokument źródłowy lub przez kandydatkę/kandydata.

#### **VI. Warunki składania dokumentów aplikacyjnych**

1). Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Pokój ul. Sienkiewicza 8, 46-034 Pokój, sekretariat lub pocztą na adres jednostki z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: kierownik GOPS w Pokoju” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej ofertę w terminie do 13 grudnia 2018 r. do godz. 12:00. Liczy się data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Pokoju

2). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Pokój po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

3). Kandydatki/Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą informowani drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej).

4). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej <http://bip.gminapokoj.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Pokój

Barbara Zając /-/ Wójt Gminy Pokój