

OGŁASZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

Wójt Gminy Gomunice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gomunicach

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: socjologia, psychologia, praca socjalna, pedagogika ze specjalnością praca socjalna, prawo, administracja,
- e) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- f) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- g) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, samorządu gminnego, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, informacji publicznej, systemu oświaty, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) prawo jazdy kat. B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) Koordynowanie i kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,

b) Reprezentowanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz, a mianowicie:

- podejmowanie decyzji i działań związanych z reprezentowaniem jednostki;
- opracowanie rocznych planów jednostki i wynikających z nich sprawozdań;
- sporządzanie preliminarzy budżetowych w oparciu o sporządzony gminny bilans potrzeb i środków oraz właściwe gospodarowanie przyznanymi jednostce środkami finansowymi;
- przyjmowanie i zwalnianie pracowników;
- kształtowanie systemu wynagradzania pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy;
- dbanie o właściwe warunki lokalowe i techniczne zajmowanych lokali;
- działanie na rzecz właściwej organizacji pracy i realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami;
- bieżące doskonalenie zawodowe podległych pracowników w zakresie przepisów i norm istotnych dla ich zawodu i pełnionych funkcji;
- ustalanie regulaminu pracy i organizacyjnego;

c) Planowanie środków finansowych na świadczenia środowiskowej pomocy społecznej,

d) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka,

e) Zapewnienie wykonywania zadań wynikających z uchwał organów gminy oraz aktów prawnych wyższego rzędu,

f) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących pomocy społecznej,

g) Składanie Radzie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz opracowywanie wniosków do budżetu gminy dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe,

h) Sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu działania Ośrodka,

i) Ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązań,

j) Podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy postanowień i decyzji o przyznaniu bądź odmowie świadczeń pomocy społecznej,

k) Analiza i ocena realizacji planu potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy społecznej,

l) Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz pomocy społecznej,

ł) Prowadzenie i wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,

m) Załatwianie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę Gminy w drodze uchwał,

n) Dokonywanie okresowych ocen pracowników,

o) Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawie skarg i wniosków.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

b) umowa o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,

d) budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,

e) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru,
- l) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

8. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii

Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy: Kierownik GOPS w Gomunicach**”.

9. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **27 grudnia 2021 r. do godz. 8:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gomunicach).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

Wójt Gminy Gomunice zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

10. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru.

Wójt Gminy Gomunice

/-/ Paweł Olejniczak

Gomunice, dn. 16.12.2021 r.