

Wójt Gminy Wilczęta ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczętach

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 ze zm.);
- 2) staż pracy co najmniej 5 lat w tym 3 lata w pomocy społecznej;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, prawa zamówień publicznych;
- 8) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 2) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 3) znajomość obsługi komputera
- 4) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania;
- 5) umiejętność organizacji pracy oraz kierowania zespołem;
- 6) samodzielność, kreatywność, pracowitość i dyspozycyjność, odpowiedzialność
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B;

3. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi;
- 4) organizacja pracy w Ośrodku, nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami mającymi w zakresie swej działalności niesienie pomocy;
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych GOPS oraz informacji z przebiegu ich wykonania;
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności Ośrodka przedkładanie organom gminy;
- 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka;
- 10) dokonywanie czynności prawnych zgodnie z udzielonym przez wójta

pełnomocnictwem;
11) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys zawodowy – curriculum vitae;
- 3) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach;
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) Oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej oraz przestępstwa skarbowe a także o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 8) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – załącznik nr 1;

Uwaga:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą zgody:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r. str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 2) miejsce pracy Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Wilczęta 84, 14-405 Wilczętach
- 3) czas pracy – 8 godzin dziennie
- 4) wynagrodzenie : zgodnie z przepisami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 29.11.2019 r. do godz. 14.00

Miejsce : Urząd Gminy Wilczęta (sekretariat)

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilczętach”.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającej na celu stwierdzenie zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na urzędowej tablicy ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej www.ugwilczeta.bip.doc.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wilczęta.

Wilczęta 18.11.2019 r.

Załącznik nr 1 – klauzula informacyjna dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotycząca zakresu przetwarzania jego danych osobowych.