

Wójt Gminy Kowala

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali

26-624 Kowala 105A

II. Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (DZ.U. 2016 poz. 930 ze zm.), oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (DZ.U. 2012 poz. 1081)
- 7) 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania w praktyce prawa w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, w szczególności z zakresu: pomocy społecznej, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i procedur postępowania względem dłużników alimentacyjnych, pomoc państwa w wychowaniu dzieci, prawo pracy, ochrony danych osobowych, finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętności organizacyjno – menadżerskie,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) samodzielność i kreatywność,
- 5) dyspozycyjność.

V. Zakres działań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie i kierowanie gminnym ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników GOPS w Kowali,
- 3) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie,
- 4) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i środowiskiem lokalnym w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 5) opracowanie planu środków finansowych koniecznych na zabezpieczenie prawidłowej realizacji zadań ośrodka,
- 6) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) rozpoznanie i ocena potrzeb pomocy społecznej z uwzględnieniem kierunków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacje celowe na wykonanie zadań zleconych gminie,
- 9) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb Gminy,
- 10) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,
- 11) wydawanie i podpisywanie w imieniu Wójta zgodnie z upoważnieniem decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania GOPS w Kowali,
- 12) realizacja zadań wynikających ze Statutu GOPS oraz wykonanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali.

Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, stanowisko kierownicze.

Planowana data zatrudnienia: listopad 2016 roku.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys(CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

- 6) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 7) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika GOPS,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U.2016 poz.922)

Dokumenty aplikacyjne dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata. Kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 27) Urzędu Gminy w Kowali 26-624 Kowala 105A w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali” do dnia 17 października 2016 r. do godz. 16:00
- 2) W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy w Kowali.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalnie określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru, na którą składa się rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Nr 49.2016 Wójta Gminy Kowala z dnia 13 września 2016r.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalnie określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kowali (www.bip.kowala.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kowala 105A.

Kowala, dn. 5 października 2016 r.

WÓJTA
[Podpis]
Tadeusz Osiniński