

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- h) posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej określoną rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2004r. (Dz.U. Nr 219, poz. 2224);
- i) znajomość obsługi komputera na poziomie podstawowym (ogólna obsługa systemów Windows XP, dodatkowym atutem jest znajomość programów HELIOS, AMAZIS, NEMEZIS, TALES)
- j) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy, kreatywność
- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie gminnym ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,
- b) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
- c) organizowanie pracy socjalnej gminnego ośrodka pomocy społecznej,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji,
- e) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie za świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- f) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
- g) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,
- h) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- i) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
- j) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu

- przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- k) inicjowanie nowych form pomocy,
 - l) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
 - m) składanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka pomocy społecznej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - n) planowanie finansowe jednostki i realizacja,
 - o) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych.

4. Wymagane dokumenty, jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U.z 2002 r. nr 101 poz.926) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr223, poz. 1458).*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Jaśliskach w księgowości na stanowisku kadr (pok.8) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Jaśliska 38-485 Jaśliska 171 z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach*”.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **05.01.2012 r. godz. 13.00**, do Urzędu Gminy w Jaśliskach.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Jaśliska .

W wyniku analizy dokumentów, komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.


WÓJT
Ignacy Lorenc