

**Wójt Gminy Karniewo**  
**ogłasza**  
**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Karniewie**

**I. Stanowisko pracy:**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karniewie –  
w pełnym wymiarze czasu pracy.

**II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie.
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. nieposzlakowana opinia.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
7. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane będą ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie).
8. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
9. znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz o zaliczce alimentacyjnej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy.
2. umiejętność kierowania zespołem ludzi.
3. umiejętność skutecznego komunikowania się.
4. umiejętność analizy problemu i wyciągania wniosków.
5. odporność psychiczna.
6. doświadczenie w realizacji projektów unijnych.
7. prawo jazdy kat. B

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych.
2. tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie.
3. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy

- w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
4. składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
  5. realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb Gminy, w tym tworzenie i realizacja programów rządowych pomocy społecznej, mających na celu ochronę i poprawę życia osób, rodzin i grup społecznych – opracowywanie projektów rocznych planów finansowych.
  6. prowadzenie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki.
  7. kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie.
  8. wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
  9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. podpisany odręcznie list motywacyjny.
2. podpisany odręcznie życiorys - CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. dokument poświadczający wykształcenie (oryginał dyplomu lub potwierdzona za zgodność kopia).
5. inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. dokumenty poświadczające staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia).
7. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz. 114).
10. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub Curriculum Vitae powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm. ).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem oferty.

Informacja o warunkach pracy : budynek jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**” w sekretariacie Urzędu Gminy Karniewo lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Karniewo, ul. Pułuska 3, 06-425 Karniewo.

**Termin składania dokumentów upływa dnia 19 kwietnia 2013 roku o godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Oferty, niekompletne, nie podpisane lub otrzymane po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://karniewo.biuletyn.net> oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Karniewo przez okres co najmniej 3 miesiące.

Urząd Gminy Karniewo zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Karniewo, 05 kwietnia 2013 roku

**W Ó J T**

***mgr Michał Wojciech Jasiński***