

OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAŻMIERZU

Wójt Gminy Kaźmierz ogłasza otwarty konkurs na stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Kaźmierz – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu

w wymiarze: pełny etat

I. Nazwa i adres jednostki;

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaźmierzu

64-530 Kaźmierz, ul. Szamotulska 20 C

II. Termin zatrudnienia: 01 lipca 2020 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. 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 (t.j. Dz.U. 2019.1507.),
7. minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej,
8. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i gospodarką finansową gminnego ośrodka pomocy społecznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
2. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu oraz wysoka kultura osobista,
3. komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres,
4. znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy Państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawie o wypłacie i ustalaniu zasiłków dla opiekunów oraz podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
2. kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
3. odpowiedzialność za całość zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,

4. realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
5. składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
6. realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7. organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi,
9. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy za Skarbnikiem Gminy,
10. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
11. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
12. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
13. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer,
2. zatrudnienie na umowę o pracę,
3. bezpośredni kontakt z petentem,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie,
5. praca w terenie oraz wyjazdy służbowe.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń lub umów o pracę w przypadku trwania stosunku pracy),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie (pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 kodeksu karnego) o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym,

10. wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę; „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia,

11. przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo,

12. ewentualne referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Kaźmierz – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**” na dzienniku podawczym Urzędu Gminy w terminie **do dnia 21 lutego 2020 r. do godziny 12.00.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty należy przedłożyć w oryginale w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w tym o możliwości przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy w wymaganym zakresie. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu 61 2937327. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Oferty nieodebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT
Zenon Gałka