

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 243/2014
Wójta Gminy Masłów
z dnia 30 grudnia 2014r.

KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MASŁOWIE NA ZASTĘPSTWO

Wójt Gminy Masłów ogłasza konkurs na stanowisko „Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie na zastępstwo”

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie:

1. Wymagania konieczne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, socjologia, politologia, psychologia, pedagogika, ekonomia)
- b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 182 z późn.zm.)
- c) 5- letni staż pracy w tym, co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) znajomość ustawy: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeks pracy,
- g) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko.

2. Wymagania dodatkowe.

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) znajomość zagadnień związanych z Europejskim Funduszem Społecznym,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- g) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- h) samodzielność i kreatywność,
- i) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

1. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizacja pracy w ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy.
3. Sporządzanie wspólnie z pracownikami GOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową GOPS.

5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
6. Przygotowanie projektów uchwał oraz informacji i analizy dotyczących działalności Ośrodka.
7. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu.
8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych.
9. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
10. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w ośrodku oraz ich pracy w terenie.
11. Podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych na podstawie upoważnienia wydanego przez wójta Gminy.
12. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
13. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym przez Radę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie.
14. Składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
15. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Masłów

III. Oferta.

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata i staż pracy,
- d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- e) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- f) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika GOPS Masłów na zastępstwo;
- g) świadectwa pracy;
- h) wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

IV. Miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)

2. Do **dnia 12 stycznia 2015r.** do godziny 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie na zastępstwo”. Ponadto na kopercie należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Miejsce pracy kandydata: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Jana Pawła II 5, 26-001 Masłów,
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”*.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.pl), www.gops.maslow.biuletyn.net /BIP/ oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie oraz Urzędzie Gminy Masłów.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wójt
/-/ Tomasz Lato