

WÓJT GMINY RZECZNIÓW
27-353 Rzecznów
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie

Nazwa Jednostki : Urząd Gminy w Rzecznowie

Nazwa stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie.

Forma zatrudnienia : Umowa o pracę.

Wymagania w stosunku do kandydatów:

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) 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- h) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, systemu oświaty, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy.
- i) znajomość obsługi komputerowych programów użytkowych.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) II stopień specjalizacji zawodowej z zakresu pracy socjalnej,
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- c) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- d) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- f) samodzielność i kreatywność,
- g) znajomość procedur 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 i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
- c) organizowanie pracy 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 środków finansowych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań jednostki oraz realizacja planu finansowego,
- o) sporządzanie sprawozdań resortowych, statystycznych i innych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) Rodzaj pracy: praca umysłowa , stanowisko kierownicze
- b) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzecznowie
- c) Wymiar czasu pracy: pełny etat

5. 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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rzecznowie pok. Nr 22 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Rzecznowie, 27-353 Rzecznów z dopiskiem „ Konkurs na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzecznowie”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 17.12.2012 roku do godz. 10⁰⁰ . W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową,

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

8. Selekcja końcowa:

- a) test kwalifikacyjny
- b) rozmowa kwalifikacyjna

9. Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę .

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rzeczniowie oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

WOJCI GMINY

mgr Karol Burek