

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GÓRNO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Określenie stanowiska pracy:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnio.

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
7. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy prawo pracy, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników.
2. Komunikatywność, odpowiedzialność i umiejętność kierowania zespołem pracowników.
3. Umiejętność pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację programów związanych z działalnością na rzecz opieki społecznej w gminie.
4. Umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków.
5. Uprzejmość w kontaktach z interesantami, zdyscyplinowanie oraz rzetelność w wykonywaniu zadań.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Kierowanie działalnością GOPS - u oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych zadań wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.

3. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
4. Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS - u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
6. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
7. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji.
8. Udzielanie pomocy osobom potrzebującym zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
9. Współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami w celu realizacjami zadań pomocy społecznej.
10. Nadzór i odpowiedzialność za majątek GOPS - u.
11. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS - u i efektywności pomocy społecznej.
12. Nadzór nad sprawozdawczością w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
13. Opracowywanie projektu planu finansowego GOPS - u oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
14. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS - u.
15. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.
16. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy / świadectwa pracy, zaświadczenia/.
Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Oświadczenie kandydata o niekaralności, a w przypadku zatrudnienia wymagane zaświadczenie o niekaralności z KRK.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru.

Kandydaci proszeni są o podanie telefonu kontaktowego.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Górno (I piętro, pokój nr 22) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Górno, 26-008 Górno 169 w zamkniętej kopercie z dopiskiem "**Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnem**" do dnia **06 kwietnia 2016 roku do godziny 15:00**.
2. Decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Górno.
6. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:
 - a) I etap - weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna.
7. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy
mqr Przemysław Łysak



