

URZĄD GMINY POWIDZ UL.29 GRUDNIA 24; 62-430 POWIDZ

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy : na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Powidzu (wymiar etatu : pełen etat)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) 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. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
- b) staż pracy: min. 5 lat w pomocy społecznej
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz nie toczy się przeciwko osobie postępowanie karne,
- e) znajomość przepisów prawnych z zakresu: pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym ,
- f) wiedza z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej,
- g) prawo jazdy kategorii B,
- h) obywatelstwo polskie,
- i) umiejętność zarządzania gospodarką finansową,
- j) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub kierowanie zespołem pracowników,
- b) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach trudnych,
- c) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- d) umiejętność skutecznego komunikowania się, praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- e) predyspozycje osobowościowe tj.: odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie w pracę, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,

- h) obsługa komputera,
- i) dyspozycyjność;

3. Do zakresu działania stanowiska pracy należy:

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej.
3. Podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej.
4. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
5. Sporządzanie planów finansowych, ich realizacja.
6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy-głównym księgowym centrum usług wspólnych.
7. Organizacja pracy socjalnej gminnego ośrodka pomocy społecznej.
8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
9. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
10. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
11. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
12. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych. Koordynacja działań pomocowych na terenie Gminy.
13. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie zadań dot. polityki rodzinnej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz rozwiązywania i profilaktyki problemów alkoholowych i związanych z innymi uzależnieniami.
14. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
15. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
16. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
17. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Powidz.

3a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku administracyjnym, kierowniczym w wymiarze pełnego etatu.. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Powidzu, ul. Park Powst. Wlkp. 25, 62-430 Powidz. Obszar działania – Gmina Powidz. Czas pracy ośmiogodzinny. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku . Praca z petentem.
2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy ,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji treści.: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.). "

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

5. Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście do dnia 29 stycznia 2019r. do godz. 10.00 na adres Urząd Gminy Powidz, ul.29 Grudnia 24, 62-430 Powidz z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko kierownicze – na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Powidzu"

6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy Powidz (www.powidz.pl , zakładka BIP).

7. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego, które planuje się przeprowadzić **do dnia 8 lutego 2019** br.

8. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz.

9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procesu rekrutacji, na ich wniosek.

10. Wójt Gminy Powidz zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Powidz, dnia 15.01.2019r.

Wójt
/-/Jakub Gwit