

Wójt Gminy Sławatycze

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Rynek 13, 21-515 Sławatycze

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

- a) posiadać wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- b) posiadać co najmniej 5 letni staż pracy w tym min. 3 lata w pomocy społecznej,
- c) posiadać specjalizację 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.),
- d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- e) nie być prawomocnie skazanym(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) mieć obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
- g) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

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

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ochrony zdrowia psychicznego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych,
- c) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- d) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- e) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- f) znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,
- g) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, rzetelność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista, poczucie taktu, odporność na stres,
- h) umiejętność nawiązywania kontaktów i rozwiązywania konfliktów,
- i) dobra znajomość obsługi komputera,
- j) pozytywny wynik testu sprawdzającego (jeżeli będzie przeprowadzony),
- k) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej,
- l) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) organizacja pracy socjalnej Ośrodka,
- c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników GOPS oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego względem pracowników tej jednostki,
- d) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce,
- e) prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki środkami finansowymi,
- f) zapewnienie i utrzymanie wymaganego zakresu i poziomu usług świadczonych przez GOPS,
- g) nadzór, kontrola i wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce,
- h) realizacja statutowych zadań GOPS w Sławatyczach określonych w statucie tej jednostki,
- i) stała współpraca z Wojewodą Lubelskim, jego przedstawicielami i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań GOPS,
- j) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania GOPS,
- k) zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom GOPS w Sławatyczach,
- l) analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- m) badanie problemów społecznych występujących na terenie działania Ośrodka,
- n) podejmowanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń pomocy społecznej,

- o) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zadań pomocy społecznej i dokonywanie ich analizy,
- p) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS i kontrola prowadzonej przez nich dokumentacji,
- q) przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,
- r) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka,
- s) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu GOPS w Sławatyczach oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej za to mienie,
- t) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, Ppoż., sanitarnych w GOPS,
- u) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby lub podmioty.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- c) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem (wg. wzoru),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz nieskazaniu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca na stanowisku kierownika GOPS obok pracy biurowej wiąże się z koniecznością przemieszczania się po terenie oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza teren ośrodka,
- b) praca na pełny etat,
- c) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres gmina@slawatycze.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławatyczach**” w terminie do dnia 28 lutego 2019 r. (tj. 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 83 378-33-58

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.

Sławatycze, dnia 18 lutego 2019 r.


WÓJT
Arkadiusz Misztal