(ZAł.. Nr 1doZarządzenia Nr 92/2018z 09.08.2018

**Ogłoszenie Nr OG.210. 3. 2018 o wolnym Kierowniczym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze do pracy na stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach**

**Wójt Gminy Gidle z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,**

Ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r . poz. 1260) nabór na stanowisko pracy – **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach.**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gidlach

ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

1. **Określenie stanowiska:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym,**

1. **(Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę)**
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz.U. z 2018 r . poz. 1260).
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Posiadanie wykształcenia wyższego - preferowane kierunki: polityka społeczna, pedagogika, psychologia, administracja.
10. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz.1769 z późn. zm.).
11. Posiadanie co najmniej **5 letniego stażu** pracy w pomocy społecznej.
12. Znajomość regulacji prawnej z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy karty dużej rodziny, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
13. **Wymagania dodatkowe (pozostałe):**
14. Umiejętność zarządzania zespołem pracowników.
15. Umiejętność gospodarowania finansami publicznymi.
16. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów i formułowania decyzji administracyjnych.
17. Umiejętność analizowania problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
18. Cechy osobowościowe: samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność skutecznego komunikowania się, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
19. Umiejętność obsługi komputera i mile widziana znajomość programów użytkowych występujących w pomocy społecznej.
20. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
21. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
22. **Wymagane dokumenty:**

1) Życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata.

2) List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata.

3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie

podpisany przez kandydata.

4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność

z oryginałem osobiście przez kandydata lubnotarialnie),

5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy i inne dokumenty poświadczające pracowniczy staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lubnotarialnie).

6) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej

zdolności do czynności prawnych.

8) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie

wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które

wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione

podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami

wynikającymi z ustawy,

9) Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).

10) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na stanowisku kierownika GOPS.

11) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

12) Oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

13) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (oświadczenie do pobrania na stronie).

14) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (do pobrania na stronie).

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.

3) Zorganizowanie pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.

4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.

5) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.

6) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.

7) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.

8) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.

9) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS.

10) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.

11) Pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na zadania realizowane przez GOPS.

12) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.

13) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko kierownicze urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin, wymaga pewnej mobilności związanej np. przemieszczeniem się po terenie gminy w przypadku wystąpienia potrzeb wynikających z realizowanych zadań w pomocy społecznej. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Wymaga radzenia sobie ze stresem. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi Gminy.

**VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**VIII.** **Informacje o składaniu o terminie i miejscu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Gidlach, Ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **”Dotyczy naboru na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gidlach”.**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **24 sierpnia 2018 r**. o godzinie 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Gidlach ul. Pławińska 22.

1. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy Gidle w referacie ogólno–organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Gidle. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Wójt Gminy

*Janusz Pachulski*