

WÓJT GMINY WIERZBICA

OGŁASZA NABÓR

kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

**o g ł a s z a m**

**nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy, 26-680 Wierzbica, ul. Kościuszki 73.**

**1. Stanowisko:**

kierownicze urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

**2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1) 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 (Dz.U. z 2019r., poz. 1507 ze zm.),
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz Prawo zamówień publicznych,
- 10) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice lub MS Office, poczta elektroniczna oraz internet,
- 11) umiejętność kierowania zespołem.

### **3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 2) umiejętność poprawnego przygotowywania i sporządzania decyzji administracyjnych,
- 3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 4) samodzielność i kreatywność,
- 5) umiejętność mediacji,
- 6) szkolenie z zakresu: uzależnień, przemocy w rodzinie, zamówień publicznych,
- 7) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) odporność na stres,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,
- 2) organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- 3) sporządzanie wspólnie z pracownikami GOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
- 5) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 6) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy,
- 7) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS,
- 8) nadzór i kontrola spraw księgowych i kadrowo płacowych jednostki,
- 9) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w GOPS oraz ich pracy w terenie,
- 10) podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej oraz podejmowanie działań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 11) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- 12) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie,
- 13) składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności GOPS i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz sporządzanie sprawozdań resortowych, statystycznych i innych,
- 14) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,

- 15) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocnych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
- 16) inicjowanie nowych form pomocy,
- 17) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego oraz aktywizacji zawodowej i społecznej,
- 18) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS,
- 19) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw,
- 20) sporządzanie innych informacji z zakresu prowadzonych spraw dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy,
- 21) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu,
- 2) praca w pomieszczeniach znajdujących się na parterze w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30,
- 3) budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 6) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys ( CV),
- 2) list motywacyjny,

**Życiorys /CV/ i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2019r, poz. 1781)”.**

- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany minimalny staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie/dowód osobisty lub paszport/ albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282),
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach / jeżeli kandydat takie posiada/.

**Kserokopie dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem osoba składająca dokument.**

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony /6 miesięcy/. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty można składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73,
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26- 680 Wierzbica

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy” w terminie do 02 kwietnia 2020 roku w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 8:00 do 16:00 , od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP Gminy Wierzbica oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wierzbicy.

Dokumenty do pobrania:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 ppkt 5 – 8.

**Wójt Gminy Wierzbica**  
**/-/ Zdzisław Dulias**