

Wójt Gminy Słupia Konecka

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Słupi
Słupia 30 A
26-234 Słupia

II. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (kierunek preferowany: praca socjalna, polityka społeczna, socjologia, administracja, prawo, zarządzanie);
5. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz.1769 ze zm.);
6. Co najmniej czteroletni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej trzy lata w pomocy społecznej;
7. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku;
9. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy;
10. Znajomość Statutu Gminy Słupia Konecka oraz Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Bardzo dobra znajomość zagadnień merytorycznych związanych z zakresem działań pomocy społecznej;

2. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
3. Posiadanie zdolności menedżerskich i organizacyjnych;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
6. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych;
7. Znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych;
8. Znajomość problemów społecznych lokalnego środowiska;
9. Prawo jazdy kat. B;
10. Pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą GOPS oraz podległych pracowników.
2. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań.
3. Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem GOPS w granicach zwykłego zarządu.
4. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
5. Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy w obszarze pomocy społecznej.
6. Rozpoznawanie zagrożeń problemami społecznymi, sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej oraz analiza i ocena skuteczności świadczeń pomocy społecznej.
7. Współpraca z organizacjami, instytucjami oraz środowiskiem lokalnym w celu realizacji zadań GOPS, w szczególności przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
8. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej.
9. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej ośrodka, sporządzanie planu finansowego ośrodka i przestrzeganie dyscypliny budżetowej
10. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
11. Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych,
12. Nadzorowanie realizacji zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
13. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych.
14. Nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
15. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOPS.
16. Organizacja kontroli wewnętrznej.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Wójta Gminy Słupia Konecka, w sprawach z zakresu działania GOPS.
18. Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań, analiz i wszelkiego rodzaju informacji, związanych z działalnością GOPS.
19. Składanie Radzie Gminy Słupia Konecka corocznych sprawozdań z działalności oraz

- przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań.
20. Prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji.
 21. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
 22. Zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
 23. Podejmowanie działań w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej oraz aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Praca administracyjno-biurowa przy komputerze oraz praca poza siedzibą urzędu.
3. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi, Słupia 30A, 26- 234 Słupia (w budynku występują bariery architektoniczne).
4. Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesantów, wizytacją w miejscu zamieszkania klienta oraz z wyjazdami służbowymi.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 936) wypłacane 27 dnia każdego miesiąca.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z wyszczególnieniem wszystkich dotychczasowych miejsc pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie www.slupiakonecka.biuletyn.net w zakładce „Praca w Gminie”).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.1311 ze zm.),
8. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) w brzmieniu:

(„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 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz.1260).

10. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać:

- 1.Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- 2.Kserokopie posiadanych referencji lub opinii.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, w siedzibie Urzędu Gminy w Słupi, w godz. pracy Urzędu tj. 7³⁰ - 15³⁰ lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika GOPS**” - w terminie do dnia 16 lipca 2018 r.

W przypadku przesłania oferty listem poleconym liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Słupi.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Procedura naboru

Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi procedurę naboru w następujących etapach:

1. Formalna ocena dokumentów aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

WÓJT GMINY
R. Wielgopolan
mgr inż. Robert Wielgopolan