

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze

Wójt Gminy Lipce Reymontowskie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipcach Reymontowskich.

1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipcach Reymontowskich ul. Reymonta 24,
96-127 Lipce Reymontowskie

2. Określenie stanowiska

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipcach Reymontowskich

3. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- 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 2016r. poz. 930 ze zm.).
- 2) Staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o przeciwdziałaniu przemocy, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych i samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
- 7) Obywatelstwo polskie.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 5) Znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych .
- 6) Dyspozycyjność.
- 7) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
- 8) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 9) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności
- 10) Prawo jazdy kat. B

5. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej, nadzorowanie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny i innych wynikających z przepisów prawa i przekazanych do kompetencji jednostki.
- 3) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
- 5) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej GOPS.
- 6) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Ośrodka na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień.
- 8) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 9) Organizacja pracy socjalnej ośrodka.

- 10) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 11) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 12) Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
- 13) Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 14) Opracowywanie, aktualizowanie i realizacja planów działania, programów i strategii dotyczących działalności GOPS.
- 15) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
- 16) Informowanie Wójta Gminy o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 17) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy itp. w celu realizacji zadań GOPS.
- 18) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. Ośrodka.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Lipce Reymontowskie.

6. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Reymonta 24
- 3) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r, poz. 1786 z późn. zm.),
- 4) termin rozpoczęcia pracy: 1 sierpień 2018 r.,
- 5) zatrudnienie po spełnieniu formalności wynikających z warunków konkursu - umowa na czas nieokreślony.

7. Niezbędne dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.

- 3) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy).
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 7) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 8) Podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
- 9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika GOPS” w sekretariacie (pokój nr 4) Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie ul. Reymonta 24, 96-127 Lipce Reymontowskie terminie do dnia 21 czerwca 2018 r. do godz. 16.00.
- 2) Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy Lipce Reymontowskie ul. Reymonta 24, 96-127 Lipce Reymontowskie, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów – nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy w dniu 22 czerwca 2018 r.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 46 831 61 97.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy Kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na stronie BIP Urzędu Gminy

Lipce Reymontowskie – adres strony: www.lipcereymontowskie.pl.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%.

Wójt Gminy

Jerzy Czerwiński