

Wójt Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach

I. Nazwa stanowiska pracy:

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKICH OCZACH

II. Wymagania niezbędne:

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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 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, funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także z zakresu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych i samorządu gminnego, zamówień publicznych i ochronie danych osobowych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Obywatelstwo polskie.
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
2. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
4. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
5. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Znajomość terenu gminy i problemów społecznych występujących w gminie.

IV. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz podległych pracowników i reprezentowanie jednostki na zewnątrz w zakresie wykonywania jej zadań statutowych.
2. Realizacja zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny, stypendiów socjalnych i innych wynikających z przepisów prawa i przekazywanych do kompetencji jednostki.

3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy z głównym księgowym GOPS i skarbnikiem gminy.
6. Przygotowywanie projektu planu finansowego GOPS przy współpracy z głównym księgowym.
7. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji GOPS.
8. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i innych aktów prawnych obowiązujących zgodnie z przepisami prawa w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOPS.
9. Przygotowywanie i składanie sprawozdań i informacji dotyczących funkcjonowania jednostki.
10. Określanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników
11. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
12. Opracowywanie , aktualizowanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
13. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność ośrodka.
14. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
15. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
16. Nadzorowanie realizacji zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
17. Przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Wielkie Oczy oraz Wójta Gminy Wielkie Oczy , dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań GOPS.
18. Zabezpieczenie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu na stanowisku administracyjnym, kierowniczym.
2. Praca przy komputerze.
3. Praca z klientem.

VI. Niezbędne dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (bez fotografii).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy*.
4. 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.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Kserokopie dokumentów (zaświadczeń) o ukończonych kursach i szkoleniach.
8. Referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z zm.).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 (sekretariat) z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach" w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy (bip.wielkieoczy.pl). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy (bip.wielkieoczy.pl), na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

VIII .Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Uwagi:

1. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymaga formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku postępowania.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie zostaną zwrócone na adres nadawcy w terminie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

Wielkie Oczy dnia 14.05.2018 r.

*Druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze.