

**WÓJT GMINY WIERZBICA
OGŁASZA NABÓR
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy**

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014r. poz. 1202)

o g ł a s z a m

**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy
26-680 Wierzbica, ul. Janka Krasickiego 27**

1. Stanowisko:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy (GOPS).

2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 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) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Prawo zamówień publicznych,
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowy OpenOffice lub MS Office, poczta elektroniczna oraz Internet,
- 10) umiejętność kierowania zespołem

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 2) umiejętność poprawnego przygotowywania i sporządzania decyzji administracyjnych,
- 3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 4) samodzielność i kreatywność,

- 5) umiejętności mediacji,
- 6) szkolenie z zakresu: uzależnień, przemocy w rodzinie, zamówień publicznych,
- 7) prawo jazdy kategorii B,
- 8) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością GOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,
- 2) organizacja pracy w GOPS, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- 3) sporządzanie wspólnie z pracownikami GOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Główną Księgową 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 gminy,
- 7) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS, szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
- 8) kontrola spraw księgowych i kadrowo- płacowych,
- 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, działań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie **oraz pomocy materialnej dla uczniów (stypendia),**
- 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 organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych
- 15) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych 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) 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 godz. w tygodniu,
- 2) praca w pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku zlokalizowanego w Wierzbicy przy ul. Janka Krasickiego 27, w godzinach od 07.30 do 15.30,
- 3) budynek nie posiada windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godzin 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 niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

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

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz.2135 ze zmianami)”.

- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany minimalny staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje jedynie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy),
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

Wzór w/w oświadczeń oraz kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej www.bip.wierzbica.pl, a w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy ul. Kościuszki 73, pok. 18.

- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, jeżeli 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 2014r. poz. 1202),

- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

8. Informacje dodatkowe

Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony (1 rok – 12 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Dokumenty można składać:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pokój nr 18
- 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 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy”- w terminie do 13 czerwca 2016 r. (w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 08.00 do 16.00, wtorek – piątek od 07:15 do 15:15).

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

Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz w BIP Gminy Wierzbica, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie o terminie spotkania kwalifikacyjnego.

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 o zatrudnienie*
2. *Wzór oświadczeń wskazanych w pkt. 7 ppkt. 6 – 9*

Wójt Gminy
/-/ Zdzisław Dulias