

OGŁOSZENIE 15.2020
O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 05 listopada 2020 r.

Wójt Gminy Wiskitki ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach
96-315 Wiskitki ul. Kościuszki 1

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej.
6. Posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081).
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. 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.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
3. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
6. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
7. Znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych.
8. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
9. Dyspozycyjność.
10. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Współpracę z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy itp. w celu realizacji zadań GOPS.
3. Realizację 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.
4. Organizację pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniającą sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
5. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z głównym księgowym GOPS i skarbnikiem gminy.
6. Przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z głównym księgowym GOPS i skarbnikiem gminy.
7. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS i kontrola prowadzonej przez nich dokumentacji oraz podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania Ośrodka.
9. Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
10. Organizację pracy socjalnej ośrodka.
11. Nadzór nad działalnością Klubu Senior+.
12. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
13. Analizę i ocenę zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
14. Opracowywanie planów działania, programów i strategii dotyczących działalności GOPS.
15. Przygotowywanie i składanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
16. Składanie Radzie Gminy Wiskitki corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
17. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
18. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji GOPS.
19. Wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne.
20. Zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca domu pomocy społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w domu pomocy społecznej.
21. Zapewnienie ochrony gromadzonych w Ośrodku danych i ich przetwarzania zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L.2016.119.1) oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami).
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wiskitki.
23. Przestrzeganie przepisów prawa i wykonywanie zadań sumiennie, bezstronnie i sprawnie.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami i petentami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej.
2. List motywacyjny - odręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy*.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
5. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*.
6. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*.
8. Podpisane odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
10. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej*.
11. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie).
12. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
13. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który 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 2019 r. poz. 1282).
14. Klauzula informacyjna do procesu rekrutacji – podpisana odręcznie*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Komisja przyjmuje ustny tryb oceny (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydat, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy dostarczyć do Urzędu Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w terminie do dnia **16 listopada 2020 r. do godz. 10⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Ogłoszenie nr 15.2020 - nabór na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach**”

Na adres:

Urząd Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(0-46) 854-50-40**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wójt Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura