

WÓJT GMINY MIRÓW
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirowie

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku urzędniczym – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz. 1507),
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
- 9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu; ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny i innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.
- 10) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) zdolność skutecznego komunikowania się,
- 5) zdolność analitycznego myślenia,
- 6) odporność na stres.
- 7) znajomość problematyki społecznej,
- 8) znajomość procedur w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków unijnych

II. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:

1. Kierowanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka oraz egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników pomocy społecznej.
4. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.

5. Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
6. Załatwianie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi.
7. Składanie Radzie Gminy rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
8. Zapewnienie wykonywania zadań wynikających z uchwał organów gminy oraz aktów prawnych wyższego rzędu.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy.
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie pomocy społecznej.
12. Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie realizacji ustawy świadczeń rodzinnych.
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
14. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
15. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami oraz fundacjami w celu realizacji zadań społecznych
16. Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania ośrodka.
17. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień.
18. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

III. Warunki pracy na stanowisku

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa, praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- 3) praca w terenie oraz wyjazdy służbowe,
- 4) wynagrodzenie zgodne z przepisami regulującymi wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 5) praca z petentem.

IV. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata (wg załącznika).
- 4) klauzula informacyjna oraz wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - własnoręcznie podpisane (wg załącznika)
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg załącznika),
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 7) kserokopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na które składana jest aplikacja (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 9) kandydat, 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 2016 r. poz. 902 oraz z

2017 r. poz. 60 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10) zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

UWAGA; Do ogłoszenia o naborze zostały załączone wszystkie potrzebne oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w czerwcu 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIROWIE** na parterze budynku Urzędu Gminy Mirów do skrzynki podawczej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary, w terminie do 15 lipca 2020 roku do godziny 15.15.

(decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mirów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mirów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Mirów Stary, dnia 01.07.2020r.

WÓJT GMINY

Artur Siwiorek