

Zarządzenie nr.128/2018

Wójta Gminy Dźwierzuty

z dnia 23.11.2018

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach.
2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up Wójta

Sekretarz Gminy

/-/ Mariusz Woźniak

Załącznik
do Zarządzenia nr. 128/2018
Wójta Gminy Dźwierzuty
z dnia 23.11.2018

WÓJT GMINY DŹWIERZUTY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DŹWIERZUTACH

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dźwierzutach

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach, w pełnym wymiarze czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) 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. 2018 poz. 1508 z późn. zm.)
- 6) doświadczenie zawodowe: min. 5 lat, w tym, co najmniej 3 lata na stanowiskach w pomocy społecznej.
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej i zadań wynikających ze statutu jednostki, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych, pomocy materialnej dla uczniów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania decyzji administracyjnych
2. umiejętność kierowania pracą zespołu,
3. zdolności logistyczno-organizacyjne,
4. komunikatywność i kreatywność,
5. zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań,
6. umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Prawo jazdy kat. B
8. Wysoka kultura osobista

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.
3. Wydawanie i nadzorowanie wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy materialnej dla uczniów, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych, działań na rzecz wspierania osób z zaburzeniami psychicznymi i innych przekazanych do kompetencji.
4. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
5. Organizacja pracy ośrodka na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie działań.
6. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dźwierzutach, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników
8. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
9. Podpisywanie wszystkich pism związanych z wykonywaniem zadań wynikających z zakresu czynności kierownika.
10. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
11. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym.
12. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej, współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
13. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS.
14. Przygotowywanie i składanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących funkcjonowania GOPS-u i efektywności pomocy społecznej.
15. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
16. Opracowanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowanie informacji o przebiegu jej wykonania.

17. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgowym GOPS-u.
18. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych.
19. Nadzór nad należyтым i terminowym załatwianiem spraw, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
20. Prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji.
21. Nadzorowanie całości zadań realizowanych przez GOPS i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową ich realizację przed Radą Gminy oraz Wydziałem Polityki Społecznej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie
22. Przygotowanie projektu uchwał oraz informacji dotyczących działalności Ośrodka
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Dźwierzuty oraz wynikających z potrzeb Gminy.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze
- 2) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 3) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 4) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
- 5) urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- 6) praca jednozmianowa
- 7) praca przy komputerze
- 8) praca z klientem
- 9) wyjazdy w teren

4b) Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informacja wynikająca z art 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj, w październiku 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dźwierzutach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany
- 2) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- własnoręcznie podpisany,
- 4) kserokopia dyplomu poświadczającego wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe.

- 7) pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach.
- 8) mile widziane opinia lub referencje z poprzednich miejsc pracy lub od aktualnego pracodawcy.
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - c) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.,
 - d) niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.I pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

List motywacyjny oraz CV powinny zawierać podpisaną klauzurę treści:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach zgodnie z rozporządzeniem 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 - RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz, U. z 2018 r poz. 1000).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dźwierzutach", w terminie do dnia 06 grudnia 2018 roku.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dźwierzutach, 12-120 Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, w sekretariacie (pok. Nr 13) do godziny 15.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Dźwierzutach. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dźwierzutach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Dźwierzutach.

W ramach drugiego etapu naboru Komisja rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6. (na korytarzu przy sekretariacie).

Z up Wójta

Sekretarz Gminy

/-/ Mariusz Woźniak

