

**WÓJT GMINY NIEGOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NIEGOWIE**

I. Określenie stanowiska, warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niegowie
ul. Bankowa 21, 42-320 Niegowa.
2. Stanowisko - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegowie
3. Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy.
4. Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - maj 2016 rok.
 - a) umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres próbny 3 miesiące, a w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, o czym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy¹ na czas określony 3 miesiące dla odbycia służby przygotowawczej,
 - b) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy¹.

II. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marcu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niegowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne ustawowe² (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o pomocy społecznej, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, finansach publicznych.

¹ Piekroć w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o ustawie, bez bliższego jej określenia chodzi o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)

² j.w.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 5) samodzielność i kreatywność;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) odporność na stres;
- 8) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, zamówień publicznych.

IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

Do obowiązków kierownika należeć będzie w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 3) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka;
- 4) tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie;
- 5) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 6) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 7) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb Gminy, w tym tworzenie i realizacja programów rządowych pomocy społecznej, mających na celu ochronę i poprawę życia osób, rodzin i grup społecznych;
- 8) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych;
- 9) prowadzenie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki;
- 10) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie;
- 11) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.

V. **Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopia dowodu osobistego;
- 4) kwestionariusz osobowy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (staż pracy);

- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) zaświadczenie lekarskie od uprawnionego lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w rozdziale V pkt 5, 6, 7 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę Komisji Rekrutacyjnej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

Dokumenty wymienione w rozdziale V pkt 1, 2, 4, 8, 9, 11 winny być podpisane przez kandydata własnoręcznie.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem; „**Nabór na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegowie**” na adres: Urząd Gminy Niegowa ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa (pokój Nr 13 - sekretariat) ewentualnie pocztą na adres Urzędu Gminy Niegowa.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych w Urzędzie Gminy upływa dnia **25 kwietnia 2016 roku o godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Niegowa).
3. W przypadku oferty przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, z zastrzeżeniem ust. 3, nie będą rozpatrywane.
5. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

VII. Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie o dalszych działaniach związanych z naborem. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu kwalifikacyjnego, a w drugim etapie na rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegowie.
5. Pełny regulamin naboru ogłoszony jest w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl).

Niegowa, dnia 14 kwietnia 2016 roku

Wójt Gminy Niegowa

Dorota Najto-Mazur