

**WÓJT GMINY NIEGOWA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NIEGOWIE**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów

1. Niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- c) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- j) znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy.

2. Dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- c) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- d) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- e) samodzielność i kreatywność,
- f) znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, które jest określone w konkursie

Do obowiązków kierownika należeć będzie w szczególności:

- a) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
- c) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka,
- d) 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,
- e) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- f) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- g) 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 – opracowywanie projektów rocznych planów finansowych,
- h) prowadzenie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,
 - i) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie,
 - j) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.

III. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – curriculum vitae
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- g) kopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności,
- j) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów konkursu o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku, Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

- IV. Termin i miejsce składania dokumentów – dokumenty należy składać w zapieczętowanej kopercie opatrzonej hasłem „**Nabór na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegowie**” na adres: Urząd Gminy Niegowa ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa (pokój Nr 6 - sekretariat) ewentualnie pocztą na adres Urzędu Gminy Niegowa w terminie do dnia **15 lipca 2013 roku do godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Niegowa). W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

- V. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.niegowa.pl), na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegowie.

Wyniki konkursu na stanowisko Kierownika GOPS w Niegowie zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegowie.

Wójt Gminy Niegowa

mgr Krzysztof Motyl