

WÓJT GMINY JELEŚNIA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleśni

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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. z 2016 r. poz. 930 z późniejszymi zmianami).
- 2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.
- 9) Prawo jazdy kat. B.
- 10) Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.

- 3) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
- 5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 11) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
- 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 14) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Jeleśnia

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleśni Jeleśnia ul. Plebańska 5, 34-340 Jeleśnia.
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Praca z klientem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4) Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 5) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- 6) Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jeleśnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze –Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleśni” w terminie do dnia 19 lutego 2019 r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone.

Uwagi:

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym-zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.
4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.jelesnia.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jeleśnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY

mgr Anna Wasilewska
(podpis Wójta Gminy)

Jeleśnia 05.02.2019 r.