

Wójt Gminy Czernichów
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze
gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Czernichów -
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZERNICHOWIE

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. Z 2018 r. poz.1508),
- e) minimum trzyletni okres pracy w pomocy społecznej,
- f) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- g) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- h) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu stosowania przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) c) dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS.
4. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
5. Składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
7. Realizacja przez GOPS zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
9. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS.
11. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych

osobom potrzebującym.

12. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych.
13. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
- c) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
34-311 Czernichów
ul. Strażacka 6/7

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2019 r. wynosił poniżej 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 z dnia 24.10.1995 r. oraz ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernichowie**”, w sekretariacie Urzędu Gminy Czernichów, Tresna ul. Żywiecka 2, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać pocztą, w terminie **do dnia 30 sierpnia 2019 r.** Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Czernichów.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.czernichow.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czernichów.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Czernichowie, tel. 33 860-93-10.

Czernichów, dnia 12.08.2019 r.

Wójt Gminy
Barbara Kos-Harat