

**OGŁOSZENIE
O KONKURSIE NA STANOWISKO KIEROWNIKAGMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIELĄDZU**

I. NAZWA / ADRES JEDNOSTKI

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cielądzu
Cielądz 59
96-214 Cielądz

II: OKREŚLENIE STANOWISKA

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

- 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
- 2) staż pracy: co najmniej 5 lat dla zatrudnienia lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, zaświadczenia w ramach „czystego powierza”, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętności:
 - kierowania zespołem pracowników,
 - sprawnej organizacji i planowania pracy,
 - skutecznego komunikowania się ,
 - analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków ,
- 2) samodzielność i kreatywność,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 6) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- 7) uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NASTANOWISKU

1. Kierowanie działalnością GOPS - u oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.
3. Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych i innych przekazanych do kompetencji.
4. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
5. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS-u kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
6. Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych.
7. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym.
9. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji.
10. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
13. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS -u i efektywności pomocy społecznej.
14. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
15. Opracowanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
16. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS-u.
17. Inspirowanie działań innych instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.
18. Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Cielądz.
19. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
20. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
21. Nadzór nad utrzymaniem strony BIP Ośrodka.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Cielądz oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzone klauzulą o treści „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 Cielądzu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”,
2. list motywacyjny ,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną do pobrania pod treścią ogłoszenia),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań na danym stanowisku,
7. pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany ostatecznie do starzenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.),
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika GOPS wystawionego przez lekarza medycyny pracy),

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze,
- 2) miejsce pracy: praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu jak i poza nią,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami, niekiedy trudnymi, wysiłek umysłowy.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IX. INNE INFORMACJE:

Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umów na czas określony, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 8 w godzinach urzędowania lub przesać listem poleconym - decyduje data wpływu do Urzędu na adres: Urząd Gminy w Cielądzu, Cielądz 59, 96-214 Cielądz z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika GOPS -u w Cielądzu” w terminie od **25 stycznia 2021 r. do 29 stycznia 2021 r.**
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w BIP (www.bip.cieladz.pl).
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie do **dnia 03 lutego 2021 r.** o terminie dalszego postępowania konkursowego, które obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Rozmowę przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Cielądz.
4. Do konkursu mogą przystąpić jedynie ci kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i znajdują się na liście, o której mowa w pkt X.2.
5. Wyniki konkursu na stanowisko **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu** zostaną upowszechnione w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Cielądzu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu.


mgr Paweł Kszólak