

**Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Reńskiej Wsi**

- I. Nazwa i adres pracodawcy oraz miejsce świadczenia pracy:** Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul.Pawłowicka 1 47-208 Reńska Wieś, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi ul.Pawłowicka 1 47-208 Reńska Wieś
- II. Stanowisko:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi
- III. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1508 z późn. zm.).

- 1. Staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
- 2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej a także z zakresu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych i samorządu gminnego.
- 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
- 6. Obywatelstwo polskie.

IV. 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. Znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych
- 6. Dyspozycyjność
- 7. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
- 8. prawo jazdy kat. B
- 9. biegła obsługa komputera ,w tym MS Office

V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy itp. w celu realizacji zadań GOPS.

3. Realizacja zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i innych wynikających z przepisów prawa i przekazanych do kompetencji jednostki.
4. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
5. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z głównym księgowym GOPS i skarbnikiem gminy.
6. Przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z głównym księgowym i skarbnikiem
7. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS i kontrola prowadzonej przez nich dokumentacji oraz podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach.
9. Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
10. Organizacja pracy socjalnej ośrodka.
11. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
12. Analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
13. Opracowywanie planów działania, programów i strategii dotyczących działalności GOPS
14. Przygotowywanie i składanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
15. Składanie Radzie Gminy Reńska Wieś corocznego sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
16. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
17. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji GOPS.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Reńska Wieś
19. Przestrzeganie przepisów prawa i wykonywanie zadań sumiennie, bezstronnie i sprawnie.

VI Niezbędne dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata
4. Kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
7. Oświadczenie kandydata:

a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

b) posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa umyślnie (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” KRK)

c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków

d) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i załączonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

VII Warunki pracy:

1. Stanowisko : administracyjne,kierownicze
2. Wymiar czasu pracy:1/1 etatu
3. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi ul.Pawłowska 1.
Stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę oraz nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
4. Praca jednozmianowa
5. Praca przy komputerze
6. Praca z petentem

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

1.Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi ul.Pawłowska 1 ,47-208 Reńska Wieś

2.Ostateczny termin składania dokumentów : do dnia 05.12.2018r. do godz. 10.00 ; oferty,które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane

3.Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń jest dostępny w sekretariacie Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na stronie internetowej gminy Reńska Wieś

4.Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem :
„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi”

IX Etapy naboru

1. **I etap naboru:** wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne ; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie
2. **II etap naboru:** rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne w dniu 07.12.2018r.w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi ul.Pawłowska 1 sala nr.4

Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na stronie BIP Urzędu Gminy Reńska Wieś

WÓJT GMINY
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hubert Kandzióra

