

Waganiec, dnia 09.01.2020 r.

Wójt Gminy Waganiec 1/2020

**ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wagańcu**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wagańcu, ul. Dworcowa 7, 87-731 Waganiec.

II. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

- 1) nazwa stanowiska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu,
- 2) bezpośredni przełożony – Wójt Gminy Waganiec,
- 3) wymiar czasu pracy – pełen etat.

III. 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 (t. j. z 2019 r., poz. 1507),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) wymagania kwalifikacyjne: wykształcenie wyższe (preferowany kierunek praca socjalna),
- 4) doświadczenie zawodowe: co najmniej pięcioletni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) umiejętności odpowiadające pracy na danym stanowisku,
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu Dzieci, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, Ustawy o wspieraniu Rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego.
- 11) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz Internetu.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność i wysoka kultura osobista,
- 2) operatywność i komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, odporność na stres,
- 3) mile widziane doświadczenie na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Odpowiedzialność za realizację całokształtu zadań pomocy społecznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu.
- 2) Koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i innych powierzonych zadań na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy i Radę Gminy.
- 4) Wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
- 6) Opracowywanie planów finansowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Zarządzanie majątkiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu.
- 8) Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy podległych pracowników.
- 9) Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
- 10) Właściwa realizacja polityki kadrowej, płacowej i szkoleniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) podpisane oświadczenia o:
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączeniu),
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku.



VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko w biurze, usytuowanym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wagańcu, na parterze. Praca przy komputerze, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wagańcu” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wagańcu, pok. Nr 13 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wagańcu, ul. Dworcowa 11, 87-731 Waganiec, w terminie **do dnia 24.01.2020 r. do godz. 12.00**. Dla nadanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Gminy (tj. do dnia 24.01.2020 r. do godz. 12.00), a nie data nadania przesyłki.

Oferty/dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wagańcu oraz na tablicy ogłoszeń.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

X. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy za pośrednictwem poczty.
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Z up. WÓJTA

mgr Arkadiusz Żak
Sekretarz Gminy