

WÓJT GMINY DAMNICA

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy

ul. Górna 8 76-231 Damnica

I. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) 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 2019 r. poz. 1507 t.j. z późn. zm.)
- 6) 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 8) 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. dodatkowe

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) otwartość i umiejętność komunikowania się w grupie pracowniczej i poza nią,
- 4) odpowiedzialność, rzetelność,
- 5) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność,

II. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

- 2) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GOPS: zatrudnianie, zwalnianie, dokonywanie oceny pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania w zakładzie prawa, porządku i dyscypliny;
- 3) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych wynikających z przepisów prawa;
- 4) odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS;
- 5) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami;
- 6) realizacja przez GOPS zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z zakresu działalności jednostki;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
- 8) organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie działań;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia GOPS;
- 10) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 11) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.

III. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

IV. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych;

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **09.10.2020 r. do godz. 14:30**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy”**

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy.

Z up. Wójta Gminy

mgr Grzegorz Kiczmachowski
ZASTĘPCA WÓJTA

Damnica, dnia 15.09.2020 r.