ZARZĄDZENIE NR 0050.39/2020

WÓJTA GMINY BONIEWO

z dnia 8 października 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie

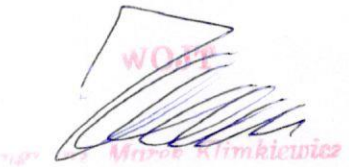
Na podstawie art.30. ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r, poz. 713) w związku z art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282) **zarządzam co następuje:**

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie Gminy Boniewo i w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Boniewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.39/2020
Wójta Gminy Boniewo
z dnia 8 października 2020r.

WÓJT GMINY BONIEWO
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie
ul. Szkolna 28
87-851 Boniewo

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**
   a) 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 2019r. poz. 1507 ze zmianami);
   b) staż pracy 5 lat w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
   c) znajomość regulacji prawnych w szczególności: z zakresu pomocy społecznej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej;
   d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie;
   g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
   h) obywatelstwo polskie.

2. **WYMAGANIA DODATKOWE:**
   a) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
   b) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów;
   c) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
   d) dumiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
   e) dpredyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
   f) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
   g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
   h) dyspozycyjność, odporność na stres;
   i) systematyczność, dokładność, dobra znajomość komputera;

3. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
   1) Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
   2) Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
   3) Prowadzenie polityki kadrowej: zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie wysokości uposażeń.
   4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
   5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
   6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.

6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej o raz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz z zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
10) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS.
11) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
12) Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
13) Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy.
14) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
15) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Boniewo.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

a) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
c) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boniewie ul. Szkolna 28, 87-851 Boniewo;

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

a) własnoręcznie podpisane życiorys i list motywacyjny;
b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
c) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
-zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz
-niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
-posiadaniu obywatelstwa polskiego,
-nieposzlakowanej opinii,
d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
e) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
f) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Boniewo na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”;**

7. **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie"** w sekretariacie Urzędu Gminy Boniewo, pokój nr 6 lub drogą pocztową na adres Urzędu Gminy w Boniewie, ul. Szkolna 28, 87-851 Boniewo **w terminie do 23 października 2020r. do godziny 15:15.**

8. **INFORMACJE DODATKOWE**

1) konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Boniewo;
2) komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne;
3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie imiejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
4) komisja wyłoni kandydata na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wBoniewie, który zostanie zaproponowany Wójtowi Gminy Boniewo wraz zuzasadnieniem;
5) Wójt gminy Boniewo zastrzega sobie, w każdym czasie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podawania przyczyny;
6) informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej u Urzędzie Gminy Boniewo i w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Boniewie.

