

WÓJT GMINY DŁUGOSIODŁO
07-210 Długosiodło, ul. Tadeusza Kościuszki 2
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DŁUGOSIODLE

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (kierunek preferowany: praca socjalna, polityka społeczna, pedagogika ze specjalnością praca socjalna, pedagogika w zakresie polityki społecznej, socjologia, administracja, zarządzanie);
4. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz.1508 z późn.zm.);
5. co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej trzy lata w pomocy społecznej;
6. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
9. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. bardzo dobra znajomość zagadnień merytorycznych związanych z zakresem działań pomocy społecznej;
2. doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
3. posiadanie zdolności menedżerskich i organizacyjnych;
4. umiejętność pracy w zespole;

5. biegła obsługa komputera bardzo dobrej znajomości pakietów biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne);
6. znajomość systemu dziedzinowego w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, stypendia socjalne,
7. znajomość praktyk w zakresie pozyskiwania i rozliczania projektów pozabudżetowych, w szczególności w obszarze pomocy społecznej;
8. znajomość problemów społecznych lokalnego środowiska;
9. prawo jazdy kat. B;
10. pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, wysoka kultura osobista i standardy pracy, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą GOPS oraz podległych pracowników.
2. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Reprezentowanie GOPS na zewnątrz w zakresie wykonywania jej zadań statutowych.
5. Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem GOPS w granicach zwykłego zarządu.
6. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
7. Określanie polityki i kierunków rozwoju GOPS.
8. Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy w obszarze pomocy społecznej.
9. Rozpoznawanie zagrożeń problemami społecznymi, sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej oraz analiza i ocena skuteczności świadczeń pomocy społecznej.
10. Współpraca z organizacjami, instytucjami oraz środowiskiem lokalnym w celu realizacji zadań GOPS, w szczególności przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
11. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej.

12. Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
13. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
14. Nadzorowanie realizacji zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
15. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych.
16. Nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
17. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOPS.
18. Organizacja kontroli wewnętrznej.
19. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Wójta Gminy Długosiodło, w sprawach z zakresu działania GOPS.
20. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Długosiodło oraz Wójta Gminy Długosiodło, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań GOPS.
21. Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań, analiz i wszelkiego rodzaju informacji, związanych z działalnością GOPS.
22. Składanie Radzie Gminy Długosiodło corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań.
23. Prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji.
24. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Długosiodle, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
25. Zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
26. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej - ul. Tadeusza Kościuszki 2, 07-210 Długosiodło (w budynku występują bariery architektoniczne).
3. Praca obejmuje także pracę w terenie oraz wyjazdy służbowe.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz.936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle, wypłacane 27 dnia każdego miesiąca.
5. Zastrzega się możliwość zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony nie przekraczający 3 miesięcy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Długosiodle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z wyszczególnieniem wszystkich dotychczasowych miejsc pracy oraz stażu pracy, a także z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
3. kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej);
 - posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
 - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
 - wymagane doświadczenie zawodowe (umowy, kontrakty, referencje itp.);
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. 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 2018r. poz. 1458 z późn. zm.),

8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych jak też sprawowania funkcji czy mandatów zakazanych przepisami prawa.

VI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Gminy Długosiodło reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, e-mail: gmina@dlugosiodlo.pl

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, w siedzibie Urzędu Gminy Długosiodło, w godz. pracy urzędu tj. 8⁰⁰ - 16⁰⁰ lub pocztą na adres: Urząd Gminy Długosiodle, 07-210 Długosiodło, ul. Tadeusza Kościuszki 2 z dopiskiem ***Nabór na stanowisko kierownika GOPS - w terminie do dnia 12 grudnia 2018 r.*** Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres e-mail: gmina@dlugosiodlo.pl opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016 r., poz.1579 z późn.zm.)). Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Długosiodle a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w dwóch etapach:

- formalna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna , autoprezentacja lub sprawdzający test kompetencji.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych, wskazanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.dlugosiodlo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Długosiodło, ul. Tadeusza Kościuszki 2 (tablica przed budynkiem).