

## **OGŁOSZENIE**

**Wójta Gminy Stegna z dnia 20 listopada 2017 roku**

### **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1786 ze zmianami - Zał. Nr 3 tab. Nr IV), oraz art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zmianami)

**WÓJT GMINY STEGNA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO :**

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Stegnie**

#### **1. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późniejszymi zmianami).
- 2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Obywatelstwo polskie.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów
- 3) Umiejętność zarządzania zespołem pracowników
- 4) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 5) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.

- 6) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, sumiennosc, bezstronność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.
- 9) Prawo jazdy kat. B.
- 10) Dyspozycyjność.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
- 3) Organizacja pracy ośrodka pomocy społecznej oraz ustalanie organizacji wewnętrznej GOPS.
- 4) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 5) Wykonywanie czynności ze stosunku pracy wobec pracowników GOPS
- 6) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej GOPS
- 7) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
- 8) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 9) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 10) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 11) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 12) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 13) Zapewnienie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych – opracowanie i wdrożenie procedur polityki bezpieczeństwa w jednostce.
- 14) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.

- 15) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
- 16) Zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej
- 17) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 18) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Stegna.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat, czas pracy nienormowany.
- 3) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stegnie, Stegna ul. Wojska Polskiego 12, 82-103 Stegna,
- 4) Praca przy komputerze.
- 5) Praca z klientem.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stegnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4) Pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie w perspektywie 2018-2022, W opracowaniu powyższej koncepcji pomocne będą uchwały Rady Gminy w Stegnie dotyczące programów i zadań realizowanych przez GOPS. Wszelkie niezbędne dokumenty dostępne są w BIP. Prezentację należy złożyć w formie drukowanej. Kandydaci zaproszeni do kolejnego etapu kwalifikacji będą proszeni o przedstawienie koncepcji komisji konkursowej.
- 5) Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 6) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- 7) Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy w Stegnie lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie”** w terminie **do dnia 4 grudnia 2017 r. do godziny 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”**.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.



**WÓJT**  
  
mgr Ewa Dąbska