

ZARZĄDZENIE NR 4/15
WÓJTA GMINY BANIE MAZURSKIE

z dnia 20 stycznia 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich**

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1

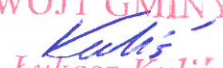
Ogłasza się nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich

§ 2

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru i zatrudnienia zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Łukasz Kuliś

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE - KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BANIACH MAZURSKICH**

Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich

ul. Konopnickiej 26, 19-520 Banie Mazurskie

Stanowisko – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich

Zatrudnienie - w wymiarze pełnym

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(tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.182 z późn. zm.),
2. 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
3. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
6. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień o publicznych
7. Umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
2. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
3. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.

4. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
5. Samodzielność i kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki.
2. Organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy.
3. Sporządzanie wspólnie z pracownikami GOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową GOPS.
5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
6. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb gminy.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych.
8. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
9. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie.
10. Podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, działań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz pomocy materialnej dla uczniów (stypendia)
11. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
12. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie.
13. Składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz sporządzanie sprawozdań resortowych, statystycznych i innych.
14. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
15. Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych.

16. Inicjowanie nowych form pomocy.
17. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego oraz aktywizacji zawodowej i społecznej.
18. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Koncepcję funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich (dokument nie powinien przekraczać 5 stron wydruku komputerowego w formacie A4 napisanego czcionką 12)
4. Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplom ukończenia uczelni wyższej oraz dokument potwierdzający posiadania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Kopie świadectw pracy.
7. Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.168.).
10. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
11. Oświadczenie o treści:
” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2014r. poz.1202)”
12. Inne dokumenty potwierdzające umiejętności, kwalifikacje oraz doświadczenie

zawodowe, o których mowa w ogłoszeniu.

5. Inne informacje:

Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umów na czas określony.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie **do 2 lutego 2015 r. (poniedziałek) do godz. 15.00 z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika GOPS w Baniach Mazurskich”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń. Osoby, które spełnią wymogi formalne winny zgłosić się do II etapu postępowania rekrutacyjnego (test i rozmowa kwalifikacyjna) do Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich **4 lutego 2015r. (środa) na godz. 9.00**. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)

WÓJT GMINY

Łukasz Kuliś