

ZARZĄDZENIE NR 82/2018
WÓJTA GMINY BANIE MAZURSKIE

z dnia 23 listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994) w związku z art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru i zatrudnienia zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs przeprowadzi komisja powołana oddzielnym zarządzeniem.
4. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś

Załącznik
do Zarządzenia Nr 82/2018
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 23 listopada 2018 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE - DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BANIACH MAZURSKICH na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności
pracownika**

Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich

ul. Konopnickiej 26, 19-520 Banie Mazurskie

Stanowisko – Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich

na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

Zatrudnienie - w wymiarze pełnym (z możliwością negocjacji etatu)

**Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2018r. (umowa na czas określony- na
zastępstwo)**

1. Wymagania niezbędne:

Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej może być osoba która:

1. Jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora ośrodka pomocy społecznej, w tym dobrą znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
4. Posiada wykształcenie wyższe,
5. Posiada ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1508),
6. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,



7. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1458),
9. Posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
10. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie gminnym, prawo pracy oraz kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
2. Doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
3. Umiejętność obsługi komputera (m.in. Word, Exel) i innych urządzeń biurowych,
4. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
5. Oświadczenie kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych oraz stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
8. W przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej,
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
10. Do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone referencje.

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 z głównym księgowym 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 wykonanie zadań własnych i przekazanych w ramach dotacji celowej 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 (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1458).
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku na które prowadzony jest nabór.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
12. Inne dokumenty potwierdzające umiejętności, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, o których mowa w ogłoszeniu.

5. Inne informacje:

1. Umowa zostanie zawarta na czas określony (na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika)
2. Kandydaci mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Ośrodka w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baniach Mazurskich po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z Z-cą Dyrektora Ośrodka tel.: 87 615 73 16 .

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 7 grudnia 2018 r. (piątek) do godz. 15.00 z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora 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 spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1260)

WÓJT GMINY

Łukasz Kuliś