

# Wiadomości

Czwartek, 12 marca 2020

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ochojnicy Dolnej

Wójt Gminy Ochojnica Dolna ogłasza nabór na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

### I. Wymagania niezbędne

Obywatelstwo polskie

Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku

Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Cieszy się nieposzlakowaną opinią

Wykształcenie wyższe

Co najmniej pięcioletni letni staż pracy, w tym minimum trzyletni staż pracy w pomocy społecznej

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 2019 r. poz.1507 z późn. zm. )

Biegła znajomość obsługi komputera

Znajomość obowiązujących przepisów w zakresie:

- ustawa o pomocy społecznej,
- ustawa o świadczeniach rodzinnych,
- ustawa o przeciwdziałaniu pomocy w rodzinie,
- ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawa o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej,
- ustawa o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej
- ustawa o Karcie Dużej Rodziny ,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- ustawa o finansach publicznych,
- Kodeks pracy,
- Kodeks postępowania administracyjnego.

### II. Wymagania dodatkowe

Umiejętność kierowania zespołem pracowników,

Oczekiwane doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku minimum 3 lata,

Umiejętność planowania sprawnej organizacji pracy,

Umiejętność pracy w zespole,

Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres,  
wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,  
Umiejętność praktycznego stosowania przepisów,  
Dyspozycyjność,  
Prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

Nadzór i odpowiedzialność za realizację zadań własnych i zleconych nałożonych na Gminę ustawą o pomocy społecznej,  
Organizowanie pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,  
Reprezentowanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz w sprawach właściwości GOPS,  
Opracowywanie planów działalności i ich realizacja,  
Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,  
Nadzorowanie wykonywania budżetu z zakresu pomocy społecznej oraz odpowiadanie za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,  
Podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy postanowień i decyzji w zakresie przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń,  
Rozdzielanie zadań dla pracowników ośrodka pomocy społecznej,  
Wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,  
Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,  
Przygotowywanie materiałów dla Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, w tym propozycji do budżetu Gminy,  
Udział w posiedzeniach Komisji Rady Gminy i sesjach Rady Gminy w przypadku omawiania spraw dotyczących Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,  
Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,  
Współpraca z jednostkami zewnętrznymi (Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Domami Pomocy Społecznej, itp.) w zakresie właściwego wykonywania zadań,  
Wykonywanie sprawozdań i informacji statystycznych,  
Pozyskiwanie środków zewnętrznych,  
Składanie aplikacji w konkursach i przetargach UE oraz środków w zakresie pomocy społecznej i wychowania,  
Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej,  
Publikowanie informacji i ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej,  
Wykonywanie innych zadań i spraw zleconych przez Wójta Gminy.

### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

Praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej w pełnym wymiarze czasu pracy.

Umowa o pracę.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

## **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej **niż 6%**.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,

Życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,

Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata,

Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

Dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata,

Oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznie przez kandydata,

Oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, podpisane własnoręcznie przez kandydata,

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, podpisane własnoręcznie przez kandydata,

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie **do dnia 23 marca 2020 r. do godz. 11.00 pod adres: Urzędu Gminy Ochotnica Dolna, os. Dłubacze 160, 34-452 Ochotnica Dolna** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”.

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CW 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U z 2018 r. poz. 1000)”.*

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ochotnica Dolna.