



Wójt Gminy Spiczyn

Spiczyn 10c, 21-077 Spiczyn, tel./fax 81 75 77 048, e-mail: gmina@spiczyn.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

I. Wójt Gminy Spiczyn ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spiczynie.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 116 ust.1 i art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r. poz. 930 ze zm.)
2. Staż pracy minimum 3 lata w pomocy społecznej;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Ukończenie 18-go roku życia;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. Nieposzlakowana opinia;
9. 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, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników,
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
3. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
4. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
5. Predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się , odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
6. Bardzo dobra organizacja czasu pracy,
7. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
8. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
9. Dyspozycyjność
10. Biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie: poczty elektronicznej, pakietu Office.

IV. 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, dochodów mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
3. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
5. Organizacja pracy socjalnej GOPS.
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych środków.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
11. Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
13. Informowanie przełożonego o stanie powadzonych spraw i zaistniałych problemach.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Spiczyn.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko : administracyjne, kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spiczynie, Spiczyn 10c.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze.
6. Praca z petentem.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Spiczyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy (CV);

3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

dodatkowe:

1. Kserokopie świadectw pracy;
2. Posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);
3. Kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także 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 (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)

VIII. Informacje dodatkowe:

Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786) i Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Spiczynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Spiczyn, Spiczyn 10 C 21-077 Spiczyn w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**” w terminie **do dnia 15 września 2017 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spiczyn.e-bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

IX. Informację przygotował:

Inspektor – stanowisko ds. kadr
Stanisław Turzeniecki


mgr Inż. Dorota Szczęsna

Spiczyn, dnia 04.09.2017r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 13 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nr wydanym przez lub

innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)