

WÓJT GMINY JELENIEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W JELENIEWIE

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie.

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - f) 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 2020 r. poz.1876 z późn. zm.),
 - g) minimum trzyletni okres pracy w pomocy społecznej,
 - h) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
 - i) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
 - j) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej,
 - k) znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez GOPS w Jeleniewie.
2. Wymagania dodatkowe:
- a) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;
 - 3) odpowiedzialność za całość zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS;
 - 4) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami;
 - 5) składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy;

- 7) realizacja przez GOPS zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
 - 9) organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS;
 - 11) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
 - 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych;
 - 13) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
4. Warunki pracy:
- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
 - c) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniewie, 16-404 Jeleniewo ul. Słoneczna 3.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze wynosił poniżej 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) klauzulę informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze;
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu

- doświadczenie;
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
7. Przebieg przeprowadzania naboru:
Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo, tj.:
- rozpatrywanie złożonych ofert,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:
- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo u. Słoneczna 3 pokój nr 4,
 - wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo,
 - 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniewie”,
 - 3) dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 października 2021 r. do godziny 15.00**,
 - 4) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Jeleniewo,
 - 5) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jeleniewo po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

WÓJT GMINY JELENIEWO

/-/ Kazimierz Urynowicz

Jeleniewo, dnia 11.10.2021 r.