

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w
wymiarze pełnego etatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Sienicy ul. Latowicka 9**

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie: :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, socjologia, politologia, psychologia, pedagogika),
- 6) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o dłużnikach alimentacyjnych, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) samodzielność, kreatywność,
- 5) odporność na stres,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością GOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obligatoryjnym i fakultatywnym,
- 3) realizacja zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obligatoryjnym,
- 4) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,

- 5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów.
- 6) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
- 7) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej,
- 8) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 9) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji i analiz dotyczących działalności Ośrodka,
- 11) składanie Radzie Gminy w Siennicy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 12) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka,
- 13) zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- 14) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 15) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników i koordynowanie ich pracy,
- 16) nadzór nad zgodnością załatwianych spraw z przepisami prawa i interesem Gminy,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 18) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Siennica.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn.zm.),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 lutego 2015 r. włącznie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie opatrzonej

imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siennicy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

- 1) Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 2) Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Siennica. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć, na własny koszt, aktualny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.
- 4) Praca świadczona będzie w budynku GOPS w Siennicy oraz w terenie – prowadzenie wizji lokalnych.
Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego oraz obsługą bezpośrednią i telefoniczną klienta. Miejsce wykonywania pracy znajduje się na I piętrze budynku przy ul. Latowickiej 9 w Siennicy, który nie jest wyposażony w windę.

Termin rozpoczęcia pracy: 09 marca 2015 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20.

Siennica, dnia 06.02.2015 r.

WOJT
Grzegorz Zieliński