

Wójt Gminy Będków
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Będkowie ul.
Parkowa 3, 97-319 Będków

- 1. Nazwa jednostki:** **Urząd Gminy Będków.**
- 2. Stanowisko pracy – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będkowie**

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, socjologia, polityka społeczna, psychologia, pedagogika)
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 930 ze zmianami), oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 1081)
- 3) 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) znajomość ustawy; o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów , o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu pracy , o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) znajomość zagadnień związanych z Europejskimi Funduszami Społecznymi,
- f) odporność na stres

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 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 ze skarbnikiem Gminy i główną księgową GOPS.
- 5) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 6) podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji i analiz dotyczących działalności Ośrodka,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,

- 9) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- 13) składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 14) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
- 15) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
- 16) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w ośrodku oraz ich pracy w terenie,
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Będków.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- a) miejsce pracy : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będkowie ul. Parkowa 3,
- b) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
- c) praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- f) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- g) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
- h) wymiar etatu – pełny etat – podstawowy system czasu pracy , tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone w urzędzie;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy ;
6. oświadczenie kandydata stwierdzające , iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze;
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych;
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

8. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„**Konkurs na stanowisko Kierownika GOPS w Będkowie**” w terminie do dnia **15 listopada 2016r. do godz. 15⁰⁰**, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Będków, ul. Parkowa 3 pok. nr 3 lub przesłać na adres :

Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje :

- 1) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami,
- 2) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy,
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 922), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902)*”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.madkom.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Będków, dnia 02 listopada 2016r.

WOJT
mgr inż. Lesław Kotodziejczyk