

OrS2111.1.2020

WÓJT GMINY JASZENICA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JASZENICY

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz. 1507 z późn.zm).
6. 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
7. Stan zdrowia zezwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o dodatkach mieszkaniowych, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o systemie oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów), o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.
2. Umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, umiejętność kierowania zespołem pracowników.
3. Samodzielność, kreatywność, odporność na stres.
4. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
5. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zarządzanie i kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jasienicy, ustalanie głównych kierunków działania i reprezentowania Ośrodka na zewnątrz.
2. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników GOPS w Jasienicy oraz nadzór merytoryczny nad pracą pracowników.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka i efektywnej realizacji zadań statutowych.
4. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek.
5. Wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
6. Opracowywanie planu środków finansowych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań Ośrodka. Nadzorowanie realizacji budżetu jednostki.
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy i Głównym Księgowym Ośrodka.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji w zakresie objętym upoważnieniami udzielonymi przez organy gminy.

9. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz dyscyplinę pracy.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Jasienica dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka.
11. Organizowanie systemu kontroli zarządczej w Ośrodku oraz nadzór i koordynacja realizacji kontroli zarządczej.
12. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia ubóstwa i wykluczenia społecznego, aktywizacji zawodowej i społecznej.
13. Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych.
14. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy.
3. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /druk stanowi załącznik do ogłoszenia/.
7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze / druk stanowi załącznik do ogłoszenia/.
8. Oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L 2016.119.1) oraz ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z póź.zm.).
9. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punktach: 1,2,6,7,8 dla swojej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Kandydat może zostać wezwany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasienicy 43-385 Jasienica 845.

2. Stanowisko - Kierownik GOPS w Jasienicy.
3. Wymiar zatrudnienia - 1 etat.
4. Pierwsza umowa o pracę na czas określony.

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy Nr OrS2111.1.2020**” należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Jasienica 43-385 Jasienica 159, **w terminie do dnia 24 stycznia 2020r.**

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania oferty pocztą - decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Zarządzeniem Nr 120.1.2017 Wójta Gminy Jasienica z dnia 5 stycznia 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Jasienica.

Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jasienica oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jasienica i w GOPS w Jasienicy.

VI. Inne informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Jasienica. Podane dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L 2016.119.1), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260).
2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie określonym ustawą jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni będą do odbioru osobiście, nieodebrane zostaną odesłane, pocztą po zakończeniu naboru.

Jasienica, dnia 13 stycznia 2020 r.

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna