

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 74/20016
Wójta Gminy Trzebielino
z dnia 28 lipca 2016 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TRZEBIELINIE

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebielinie
Trzebielino 7a, 77-235 Trzebielino

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie
Wymiar czasu pracy - 1 etat (pełny wymiar czasu pracy).

III. Wymagania

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j.Dz.2016.930)
- b) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- c) obywatelstwo polskie
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office,
- b) znajomość ustaw:
 - o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o dodatkach mieszkaniowych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o systemie oświaty w zakresie dotyczącym stypendiów szkolnych,
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - prawo zamówień publicznych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Pracy,
- c) dyspozycyjność,
- d) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- e) umiejętność skutecznego komunikowania się,

- f) zdolność podejmowania decyzji,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) prawo jazdy kat.B,
- i) znajomość Gminy Trzebielino

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku.

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie oraz reprezentowanie go na zewnątrz, w zakresie zadań statutowych.
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. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych i zadań zleconych.
9. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznawanym przez Radę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie.
10. Składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
11. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
12. Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz środowisk społecznych.
13. Inicjowanie nowych form pomocy.
14. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy pomocy rodzinie i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
15. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także uczestniczenie w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.

V. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016.922 ze zm.)
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje kandydat. Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być podpisane odręcznie przez kandydata.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca wykonywana będzie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie, Trzebielino 7a,
- b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego czasu pracy,
- c) przewidywany termin zatrudnienia – **01 września 2016 roku.**

. VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin: **12.08.2016r. do godz. 15⁰⁰,**
- b) miejsce: **Urząd Gminy w Trzebielinie, Trzebielino 7a – sekretariat – pok. Nr 2 z dopiskiem:**
„Nabór na stanowisko – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie”.

V. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Trzebielinie www.bip.trzebielino.pl.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy tel.59 8580253.

Wójt Gminy Trzebielino
mgr Tomasz Czechowski