

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej
ul. Topolowa 2, 88-133 Dąbrowa Biskupia
ogłasza nabór
na kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Biskupiej

1. Określenie stanowiska:

- 1) kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Biskupiej,
- 2) wymiar etatu: pełen,
- 3) bezpośrednia podległość służbowa: Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 9) znajomość obowiązujących przepisów prawnych:
 - a) ustawa o pomocy społecznej,
 - b) ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ,
 - d) ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - e) ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - f) ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
 - g) ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - h) ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - i) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - j) ustawa o samorządzie gminnym,
 - k) Kodeks pracy,
 - l) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - m) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - n) ustawa o finansach publicznych,
 - o) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - p) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - q) znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez GOPS,
 - r) biegła obsługa komputera, programów dziedzinowych oraz pakietów biurowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) wysoka kultura osobista,

- 4) dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność i odporność na stres,
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dąbrowie Biskupiej i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustaw :
 - o pomocy społecznej,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - o dodatkach mieszkaniowych,
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - o przeciwdziałaniu przemocy w rodziniei innych realizowanych przez GOPS
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS.
- 4) Realizacja przez GOPS zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 5) Wydawanie dokumentów prawa wewnętrznego w postaci: zarządzeń, instrukcji, regulaminów.
- 6) Wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w GOPS.
- 7) Prowadzenie polityki kadrowej a w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników GOPS,
 - b) określenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) ustalanie zastępstwa w razie nieobecności pracowników,
 - d) sprawowanie kontroli nad organizacją pracy i przeciwdziałanie przejawom zaniedbań i nadużyć,
 - e) podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy.
- 8) Nadzorowanie spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- 9) Prowadzenie gospodarki finansowej GOPS.
- 10) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 11) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 12) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 13) Stosowanie i przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 14) Składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
- 16) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 17) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku. Wykonywanie obowiązków związane jest z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem nauki i dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Biskupiej,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej
ul. Topolowa 2
88-133 Dąbrowa Biskupia

w nieprzekraczalnym terminie do **10.09.2020r.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 35 121 36 wew.24

Dąbrowa Biskupia, dn. 31.08.2020 r.

WÓJT GMINY

mgr Marcin Filipiak