

WÓJT GMINY STUBNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STUBNIE

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, ustawy o świadczeniu wychowawczym, dodatków mieszkaniowych, dodatku osłonowego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników.
3. Umiejętność zarządzania informacjami i szybkiego ich sporządzania.
4. Umiejętność poprawnego prowadzenia postępowania administracyjnego.
4. Wysoka kultura osobista.
6. Dyspozycyjność, komunikatywność, inicjatywa.
7. Odporność na stres.
8. Umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych z petentem.
9. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
10. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

3. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stubnie i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa.
3. Prowadzenie polityki kadrowej, w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - ustalanie wysokości wynagrodzeń pracownikom w ramach obowiązujących przepisów prawa.
 - podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy, a także nagród i wyróżnień.
4. Organizowanie pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniającej sprawne wykonywanie zadań.

5. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
6. Gospodarowanie majątkiem Ośrodka, podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z bieżącą działalnością jednostki, w szczególności:
 - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - dokonywanie niezbędnych zakupów w bieżącej działalności Ośrodka.
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
8. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
8. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
9. Opracowywanie programów, strategii, wniosków w zakresie zadań przypisanych GOPS do realizacji zgodnie z jego Statutem.
10. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS.
11. Wykonywanie wszelkich prac zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Stubnie (podpisany własnoręcznie);
3. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis);
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stubnie, 37 – 723 Stubno 69A
2. Stanowisko pracy: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stubnie
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Dokumenty należy złożyć lub przesłać (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stubnie, 37-723 Stubno 69A, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stubnie, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 marca 2022 r.**, do godziny 15-tej.

8. Informacje dodatkowe

1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stubnie.
5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
6. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odebrać w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu Gminy w Stubnie, pok. 5. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające, w szczególności wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.

Wójt Gminy Stubno
/-/ Ryszard Adamski

Stubno, 4.03.2022 r.