

## OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PIONKACH

Wójt Gminy Pionki ogłasza otwarty konkurs na stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach

### I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach  
26-670 Pionki, ul. Zwycięstwa 6

### II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Brak orzeczenia w stosunku do kandydata zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2018r. poz. 1458 ze zm.)
6. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, socjologia, psychologia, administracja, prawo, zarządzanie)
7. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( t.j. Dz.U. 2018, poz.1508 ze zm.),
8. Minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
9. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
10. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i innych ustaw związanych z pracą na ww. stanowisku,
11. Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
3. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu oraz wysoka kultura osobista.

4. Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.

5. Znajomość problemów społecznych lokalnego środowiska.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

2. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników w celu zapewnienia prawidłowego, terminowego i sprawnego wykonywania zadań oraz właściwej obsługi interesantów

3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS.

4. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.

5. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

6. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

7. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej.

8. Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

9. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Wójta Gminy Pionki w zakresie działania GOPS.

10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gmin oraz głównym księgowym jednostki, w tym kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.

11. Organizowanie w ramach działalności jednostki poradnictwa z zakresu prawa rodzinnego, opiekuńczego oraz psychologii.

12. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami charytatywnymi i fundacjami w zakresie umożliwienia osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać samodzielnie.

13. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.

14. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Pionkach oraz Wójta Gminy Pionki, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań GOPS.

15. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

16. Prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji.

17. Zabezpieczenie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, przy komputerze (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy).

3. Praca z petentem.

4. Praca w terenie oraz wyjazdy służbowe.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

## VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do ogłoszenia).
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2018r. poz. 1458 ze zm.)
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do ogłoszenia).
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych do celów rekrutacji (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do ogłoszenia).
11. Ewentualne referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne (życiorys-CV i list motywacyjny) oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

Brak któregośkolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-10 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

## VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach**” w kancelarii *Urzędu Gminy w Pionkach, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki* w terminie **do dnia 19 lipca 2019 roku do godziny 15.00**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pionkach oraz na tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

Z up. **WÓJTA**  
*mgr Ewa Kurpeta Abu Mizer*  
**SEKRETARZ GMINY**

Pionki, dnia 3 lipca 2019 r.