

Baranów, dnia 11 lipca 2019 r.

WAO.210.11.2019.MS

**WÓJT GMINY BARANÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, pełna zdolność do pełnienia funkcji kierowniczych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych.
2. Umiejętność obsługi komputera, obsługa pakietów biurowych Office.
3. Umiejętność kierowania zespołem.
4. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
5. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
6. Umiejętność analizy problemu i poprawnego formułowania wniosków.
7. Samodzielność i kreatywność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowania działalnością GOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki.
2. Organizacja pracy w GOPS, 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 świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikacja do uzyskania tych świadczeń.
6. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb gminy.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS, szkolenie pracowników nowozatrudnionych.
8. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
9. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w GOPS oraz ich pracy w terenie.

10. Podejmowanie decyzji z zakresy przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, działań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz pomocy materialnej dla uczniów (stypendia).
11. Badania efektywności przyznawanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
12. Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem budżetu na pomoc społeczną zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonywanie zadań zleconych w gminie.
13. Składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności GOPS i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz sporządzanie sprawozdań resortowych, statystycznych i innych.
14. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
15. Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych.
16. Inicjowanie nowych form pomocy.
17. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenie skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego oraz aktywizacji zawodowej i społecznej.
18. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w godzinach od 8:00 do 16:00 w poniedziałki, wtorki i czwartki, w środy od 8:00 do 17:00, w piątki od 8:00 do 15:00, połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów o wynagradzaniu pracowników samorządowych ( Dz. U. 2018, poz. 936 ) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników GOPS,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami GOPS,
- budynek GOPS-u nie jest przystosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W miesiącu kwietniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych w GOPS wynosił mniej niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie/oświadczenie o zatrudnieniu,
- kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, pełnieniu funkcji kierowniczych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018.1000).

#### **VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Baranów przy ul. Armii Krajowej 87 w sekretariacie na I piętrze budynku Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Baranów, ul. Armii Krajowej 87, 96-314 Baranów, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”** w terminie do dnia 22.07.2019 roku w godzinach pracy urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Baranów.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

#### **VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baranowie zatwierdzony Zarządzeniem Nr 123/2018 Wójta Gminy Baranów z dnia 31 grudnia 2018 r.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : [bip.gmina-baranow.pl](http://bip.gmina-baranow.pl) w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Baranowie.

Wójt Gminy Baranów jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Wójt Gminy  
  
Waldemar Brzywczy

Dyrektor Urzędu Gminy

  
Agata Przywczay