**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY POZEZDRZE**

**WÓJT GMINY POZEZDRZE**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POZEZDRZU

Nazwa i adres jednostki:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pozezdrzu, ul. 1 Maja 1a, 11-610 Pozezdrze**

Określenie stanowiska: **Kierownik**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**:
   1. obywatelstwo polskie,
   2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie  w pełni z praw publicznych,
   3. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawnicze, administracyjne, zarządzanie, praca socjalna, polityka społeczna lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
   4. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
   5. staż pracy minimum 3 lata w pomocy społecznej,
   6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   7. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   8. nieposzlakowana opinia,
   9. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego.
2. **WYMAGANIA DODATKOWE**:
3. Umiejętność kierowania zespołem
4. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym
5. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych
6. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych
7. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista
8. Prawo jazdy kat. B
9. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego
10. Znajomość obsługi programów POMOST STD, CAS
11. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**:
    1. Kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
    2. Nadzór nad kompleksową sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań Ośrodka,
    3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,
    4. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
    5. Pobudzanie aktywności społecznej i aktywizowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych
    6. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek
    7. Opracowanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez ośrodek
    8. Opracowywanie planu finansowego Ośrodka z podziałem na zadania własne i zlecone
    9. Nadzorowanie realizacji budżetu jednostki oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
    10. Przestrzegania dyscypliny budżetowej, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy i Głównym Księgowym Ośrodka
    11. Nadzorowanie realizacji zamówień publicznych
    12. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym funduszy unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom, łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczeniu społecznemu oraz aktywizacji zawodowej i społecznej
    13. Nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników Ośrodka
    14. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Wójta Gminy, w sprawach z zakresu działania Ośrodka
    15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka
    16. Składanie Radzie Gminy Pozezdrze, corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań
    17. Prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków i petycji
    18. Wykonywanie wszelkich obowiązków pracodawcy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu
    19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Pozezdrze.
12. **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**
13. Praca na stanowisku kierowniczym powiązana z obciążeniem psychofizycznym – stres związany z kierowaniem zespołem pracowniczym, konieczność szybkiego reagowania oraz podejmowania decyzji.
14. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą klientów oraz wyjazdami służbowymi
15. Stanowisko pracy związane jest pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy
16. **INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pozezdrzu w miesiącu lipcu 2018 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
2. List motywacyjny
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, w tym specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej
5. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
6. Kserokopie świadectw pracy
7. Pisemna koncepcja organizacji i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
12. Oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
13. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych
14. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**
15. Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem : „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Pozezdrzu pokój nr 4 (Parter) lub przesłać na adres Urząd Gminy w Pozezdrzu, ul. 1-go Maja 1a; 11-610 Pozezdrze, w terminie do 28.09.2018r. do godz. 13.00
16. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

1. **INNE INFORMACJE**
2. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Pozezdrze
3. Etapy naboru:
   1. Sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów). Lista osób spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona niezwłocznie po zapoznaniu się z aplikacjami kandydatów.
   2. Test sprawdzający wiedzę
   3. Rozmowa kwalifikacyjna
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie  Biuletynu Informacji Publicznej  oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM PRACOWNIKA**

 Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pozezdrze, ul. 1 Maja 1a, 11-610 Pozezdrze,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@pozezdrze.pl](mailto:iod@pozezdrze.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pozezdrzu - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
8. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Uwaga:** list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz osobowy, koncepcja funkcjonowania ośrodka powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wójt Gminy Pozezdrze

/-/ mgr Bohdan Mohyła

Pozezdrze, 8 sierpnia 2018 r.