

**Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu**

I. Opis stanowiska

Stanowisko kierownicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe;
6. Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
7. Posiadana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. (Dz.U. z 2012 poz. 1081);
8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego; ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
9. Prawo jazdy kategorii B;
10. Praktyczna umiejętność obsługi komputera;
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, bardzo dobra organizacja pracy; odporność na stres, umiejętność pracy w zespole; umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków i samodzielnego rozwiązywania problemów;
2. Znajomość specyfiki pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej;
3. Umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich;
4. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
5. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji;
6. Znajomość obsługi komputera.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie gminnym ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki;
2. Koordynowanie i nadzorowanie realizowanych zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających przepisów prawa i statutu jednostki;
3. Prowadzenie działalności pracy w ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniającą sprawne wykonywanie pracy;
4. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb, rozeznanie tych potrzeb, ich realizacja i badanie efektywności udzielanej pomocy;
5. Organizowanie usług dla osób starszych i niepełnosprawnych w oparciu o ścisłą współpracę z placówkami służby zdrowia, służbami socjalnymi i organizacjami społecznymi;
6. Sporządzanie wspólnie z główną księgową planu finansowego ośrodka pomocy społecznej;
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową GOPS;
8. Wykonywanie wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy;
9. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
10. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych;
11. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych;
12. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w ośrodku oraz ich pracy w terenie;
13. Podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, na podstawie poważnienia wydanego przez wójta Gminy;
14. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta;
15. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu jednostki;
16. Składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
17. Przekazywanie do BIP informacji stanowiących informacje publiczną;
18. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym;
19. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach); w tym dokumentów potwierdzających wymaganą specjalizację;
6. Kserokopie świadectw pracy;
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. Koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
10. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (atr. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

11. Wykaz złożonych dokumentów;
 - a. dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
 - b. dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458.z póź.zm).*

VI. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe;
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 110) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

Urząd Gminy Wągrowiec

ul. Cysterska 22

62-100 Wągrowiec

z napisem:

„ nabór na stanowisko

„Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”,

w terminie do 22 kwietnia 2014 r. do godz. 15:30

4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna lub test i rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – maj 2014 rok.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.

Wójt Gminy

