

KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODYNIACH

**Wójt Gminy Wodynie ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.

II. Nazwa stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

III. Wymagania niezbędne kandydata:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081), zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.),
3. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz ustaw związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych, w szczególności ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o dodatkach mieszkaniowych, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
10. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
2. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
3. umiejętność skutecznego komunikowania się,
4. znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,

5. doświadczenie w realizacji projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
6. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
7. samodzielność i kreatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

1. kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. organizacja pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
3. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
4. organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu,
5. nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
6. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu przyznanym przez Radę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie,
7. składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
8. współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym,
9. realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wodynie.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze,
2. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. pełny wymiar czasu pracy, praca przy komputerze,
5. praca jednozmianowa.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VIII. Oferta pisemna powinna zawierać (wymagane dokumenty):

1. życiorys/Curriculum Vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
4. kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.),
5. kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy - świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych kursów i szkoleń,

7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1311),
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
12. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
13. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.) obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

IX. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 08 września 2017 r. do godziny 12.00 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, w sekretariacie Urzędu Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, II piętro, pokój nr 15 lub za pośrednictwem operatora pocztowego. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wodynie.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty konkursowe należy zamieścić obligatoryjnie klauzulę ***„Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach”***.
3. Dokumenty konkursowe, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

X. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego.
2. Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wodynie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wodynie.
3. Wójt Gminy Wodynie zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki