

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia  
Wójta Gminy Sońsk  
Nr 69/2017  
z dnia 25 września 2017 r.

## OGŁOSZENIE

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sońsku

Wójt Gminy Sońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sońsku

Nazwa stanowiska – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sońsku

1. Warunki pracy – miejsce pracy dla stanowiska znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy Sońsk (nie jest pozbawiony barier architektonicznych.)
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi - 2,22%.
3. Wymagania niezbędne:
  - 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku pomoc społeczna lub pokrewne,
  - 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1 i 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902 ze zm.)
    - obywatelstwo polskie,
    - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
    - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - posiadanie nieposzlakowanej opinii.
  - 3) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku będącym przedmiotem naboru,
  - 4) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
  - 5) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o świadczeniach wychowawczych,

o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, karta Dużej Rodziny, "Za życiem",

6) wysoka kultura osobista,

7) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność podejmowania decyzji,

2) umiejętność opracowania projektów aktów administracyjnych,

3) dyspozycyjność

4) komunikatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań:

1) kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sońsku,

2) organizowanie pracy GOPS, prowadzenie rejestrów, korespondencji, dokumentacji Ośrodka,

3) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych zadań zleconych,

4) dysponowanie środkami finansowymi oraz mieniem Ośrodka,

5) nadzór nad przestrzeganiem zasad pracy wynikających z kodeksu pracy,

6) prowadzenie akt osobowych i innych spraw kadrowych pracowników Ośrodka,

7) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych będących w dyspozycji Ośrodka oraz zapewnienie ich ochrony w procesie przetwarzania i udostępniania,

8) wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw pracowniczych i pomocy społecznej,

9) diagnozowanie potrzeb środowiska, zatwierdzanie planów pomocy dla podopiecznych,

10) opracowywanie rocznych planów budżetowych pomocy społecznej, przekazywanie ich do Wojewody oraz Wójta Gminy z uwzględnieniem kierunków i zadań wynikających z obowiązujących przepisów,

11) sporządzanie sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz przekazywanie ich do jednostek nadrzędnych,

12) udzielanie świadczeń pieniężnych, w naturze i usługach, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz prowadzenie kontroli świadczeń,

13) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz miesięcznych deklaracji do ZUS,

14) kierowanie wniosków do Domu Pomocy Społecznej,

15) prowadzenie i organizowanie akcji pomocy w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej i ekologicznej,

16) praca socjalna polegająca na przyjmowaniu podopiecznych i udzielaniu porad społeczno - prawnych oraz pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych,



- 17) współpraca z istniejącymi na terenie gminy i powiatu samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z zakresu opieki społecznej,
- 18) współpraca z Wójtem Gminy, Radą Gminy, Komisjami Rady Gminy, w tym składanie programów, analiz, wniosków i sprawozdań z działalności Ośrodka
- 19) współorganizowanie imprez lokalnych,
- 20) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych,
- 21) rozpatrywanie i nadzorowanie załatwiania spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków,
- 22) nadzorowanie nad przebiegiem dokonywania i wyboru oferentów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych do uchwalenia przez radę gminy w zakresie dotyczącym funkcjonowania Ośrodka,
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
- 4) oryginały lub kserokopie świadectw pracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) oryginały lub kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pok. Nr 8 Urzędu Gminy Sońsk lub przesać na adres: Urząd Gminy Sońsk, ul. Ciechanowska 20, 06-430 Sońsk, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sońsku** ” w terminie **do dnia 06 października 2017 r. godz. 9.00.**

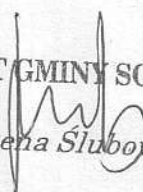
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wymienionym wyżej terminie – nie będą rozpatrywane.

Składane dokumenty, tj. CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone podpisana przez kandydata 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 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Wójt Gminy Sońsk zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie.

Sońsk, 25 września 2017 r.

WÓJT GMINY SOŃSK  
  
Marzena Ślubowska