

OR.0050.72.2015

ZARZĄDZENIE NR 72/2015
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 10 grudnia 2015 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parysowie

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parysowie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Parysów.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Parysów.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

**WÓJT GMINY PARYSÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PARYSOWIE**

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- 1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.)
- 2) staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności:
 - kierowania zespołem pracowników,
 - sprawnej organizacji i planowania pracy,
 - skutecznego komunikowania się ,
 - analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 2) samodzielność i kreatywność,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 5) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- 6) uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością GOPS –u oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.

- 3) Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych i innych przekazanych do kompetencji.
- 4) Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- 5) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS-u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 6) Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych.
- 7) Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom Potrzebującym.
- 9) Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji.
- 10) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 11) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
- 12) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 13) Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS -u i efektywności pomocy społecznej.
- 14) Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
- 15) Opracowanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
- 16) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS-u.
- 17) Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.
- 18) Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Parysów.
- 19) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Parysów oraz wynikających z potrzeb Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej oraz kopia dyplomu uzyskania specjalizacji),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych,
- 7) pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) pisemne 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika GOPS wystawione przez lekarza medycyny pracy,
- 10) oświadczenie o treści: „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 2014 r. poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze,
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,

- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudny, wysiłek umysłowy.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Inne informacje:

Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umowy na czas określony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 1 lub przesać listem poleconym – decyduje data wpływu do Urzędu na adres: Urząd Gminy w Parysowie ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika GOPS –u w Parysowie” w terminie **do dnia 21 grudnia 2015 roku do godz. 14⁰⁰.**

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kubińska