

Załącznik Nr 2 do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OROŃSKU:**

***„KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W OROŃSKU”***

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku
ul. Szkolna 8
26-505 Orońsko**

Wymiar etatu: 1 (pełny etat)

Termin zatrudnienia: kwiecień 2020 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. wykształcenie wyższe;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia;
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: socjologia, psychologia, pedagogika oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
8. 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
9. biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego;
10. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej i innych ustaw związanych z pracą na stanowisku;
11. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu oraz wysoka kultura osobista.
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres.
4. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
2. Kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka.
4. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
5. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
7. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy za Skarbnikiem Gminy.
10. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
14. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Orońsko.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
2. Praca z petentem.
3. Praca w terenie oraz wyjazdy służbowe.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. życiorys zawodowy (curriculum vitae) - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagane min. 3-letni staż pracy w pomocy społecznej (zaświadczeń lub umów o pracę w przypadku trwania stosunku pracy);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy kandydata;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
12. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych;
13. klauzula informacyjna dla kandydata;
14. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wzory ww. oświadczeń, kwestionariusz osobowy kandydata oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.oronsko.pl (w lokalizacji: oferty pracy).

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.”

VII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OROŃSKU”

na parterze budynku Urzędu Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8

do przezroczystej skrzynki podawczej,

lub przesłać pocztą na adres: *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku*

ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko

w terminie do dnia 31 marca 2020 r. do godziny 15³⁰

(decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Na stronie internetowej <http://www.bip.oronsko.pl> zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Orońsko, dnia 19 marca 2020 r.

w.z. WÓJTA
Dariusz Tomczyk
ZASTĘPCA WÓJTA

(podpis osoby upoważnionej)