

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Słupno ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - KIEROWNICZE DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁUPNIE

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie prawa lub administracji,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określona w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji społecznej z dnia 26 września 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081),
- staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej,
- co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- biegła znajomość komputera,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu:
 - pomocy społecznej,
 - rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - świadczeń rodzinnych,
 - pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - finansów publicznych,
 - zamówień publicznych,
 - postępowania administracyjnego,
 - prawa pracy, w tym przepisów o pracownikach samorządowych,
- predyspozycje osobowościowe:
 - kultura osobista,
 - zorientowanie na rezultaty pracy,
 - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - komunikatywność,
 - zdolność analitycznego myślenia i interpretowania przepisów,
 - umiejętności w zakresie organizacji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej (oceniane na podstawie przedstawionej przez kandydata koncepcji funkcjonowania GOPS)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie i reprezentowanie go na zewnątrz,
- realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa,
- wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami,
- wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
- składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- współpraca w zakresie pomocy społecznej z radnymi, sołtysami, szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
- pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów o zamówieniach publicznych,

- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników GOPS z zakresu prawa pracy,
- prowadzenie kontroli zarządczej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy Ośrodka,
- praca przy komputerze,

5. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie ul. Warszawska 26a. Budynek z podjazdem, stanowisko pracy na poddaszu. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- f) koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie;
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.);
- i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);

8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie”, na adres:

Urząd Gminy w Słupnie
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy w Słupnie, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **25 maja 2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.