

ZARZĄDZENIE NR 0050.45/2020

WÓJTA GMINY BONIEWO

– z dnia 16 listopada 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie**

Na podstawie art.30. ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r, poz. 713) w związku z art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282) **zarządzam co następuje:**

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie Gminy Boniewo i w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Boniewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr *Marek Klimkiewicz*

WÓJT GMINY BONIEWO
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie
ul. Szkolna 28
87-851 Boniewo

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) 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 (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1507 ze zmianami);
- b) staż pracy 5 lat w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- c) znajomość regulacji prawnych w szczególności: z zakresu pomocy społecznej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- h) obywatelstwo polskie.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- b) umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów;
- c) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
 - d) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- e) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- h) dyspozycyjność, odporność na stres;
- i) systematyczność, dokładność, dobra znajomość komputera;

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Prowadzenie polityki kadrowej: zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie wysokości uposażeń.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
- 5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.

- 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej o raz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz z zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS.
- 11) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 12) Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy.
- 14) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
- 15) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Boniewo.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- a) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Boniewie ul. Szkolna 28, 87-851 Boniewo;

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) własnoręcznie podpisane życiorys i list motywacyjny;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- c) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - nieposzlakowanej opinii,
- d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- e) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- f) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Boniewo na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa**”;

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie**” w sekretariacie Urzędu Gminy Boniewo, pokój nr 6 lub drogą pocztową na adres Urzędu Gminy w Boniewie, ul. Szkolna 28, 87-851 Boniewo w **terminie do 27 listopada 2020r. do godziny 15:00.**

8. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Boniewo;
- 2) komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne;
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) komisja wyłoni kandydata na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boniewie, który zostanie zaproponowany Wójtowi Gminy Boniewo wraz z uzasadnieniem;
- 5) Wójt gminy Boniewo zastrzega sobie, w każdym czasie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podawania przyczyny;
- 6) informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej u Urzędzie Gminy Boniewo i w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Boniewie.



WÓJT
mgr Marek Klimkiewicz