Wójt Gminy Borowie

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej -1 etat

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. **Wymagania niezbędne:**

1) posiada obywatelstwo polskie ,
2) ukończył 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;,
5) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
6) posiada 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 2020 r. poz.1876 z późniejszymi zmianami),
7) minimum trzyletni okres pracy w pomocy społecznej,
8).znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu stosowania przemocy w rodzinie, o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność:
- kierowanie zespołem pracowników
- sprawnej organizacji i planowania pracy
- skutecznego komunikowania się z zespołem oraz środowiskiem
- analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, samodzielność, kreatywność,

2. umiejętność obsługi komputera /WORD, EXEL, HELIOS – pomoc społeczna, znajomość Centralnej Aplikacji Statystycznej CAS/
3. obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność
4. uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka
3. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi
4. koordynowanie działalności stanowisk pracy Ośrodka
5. nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową

6. właściwa realizacją polityki kadrowej zgodna z przepisami Ośrodka,
7. reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich
8. prowadzenie postepowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
9. prowadzenie postepowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej,
10. składanie Radzie Gminy Borowie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz świadczeń z pomocy społecznej
11. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
12. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków
13. Przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dotyczących działalności Ośrodka,
14. Opracowanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
15. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS-u,
16. Nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek, w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską,
17. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Borowie oraz wynikających z potrzeb gminy

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1) stanowisko administracyjne urzędnicze
2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4) pełny wymiar czasu pracy,
5) praca przy komputerze,
6) praca jednozmianowa,
7) bezpośredni kontakt z klientami.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany życiorys – CV (z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia),
2. Podpisany list motywacyjny,
3. Podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie

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. Podpisane pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Podpisane 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)
9. Podpisana klauzuli informacyjnej dot. danych osobowych /dostępna na stronie www.borowie.pl w zakładce RODO/
10. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku wystawione przez lekarza medycyny pracy,
11. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 14.12.2018r o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U z 2019 roku poz. 125) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 roku poz. 1282)*".

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/bip.borowie.pl w zakładce Nabór pracowników/ .**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Borowie w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Urzędu (Urząd Gminy Borowie ul. A. Sasimowskiego 2 , 08-412 Borowie). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej", w terminie do dnia 11.10. /włącznie/ 2021 rok.**

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

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu .

II etap – selekcja końcowa kandydatów rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby , które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.borowie.eobip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. A Sasimowskiego 2 w Borowiu .

Borowie, dnia 24.09.2021 rok

mgr inż. Wiesław Gąska
Wójt Gminy

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska