

Wójt Gminy Wydminy
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z siedzibą przy ul. 40-Lecia PRL 4, 11-510 Wydminy

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 2) umiejętność komunikacji społecznej i kierowania zespołem,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy, kreatywność,
- 4) systematyczność,
- 5) rzetelność i odpowiedzialność,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 7) doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 8) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących: samorządu gminnego, ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz procesów postępowania względem dłużników alimentacyjnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, znajomość problematyki związanej z pozyskiwaniem środków z funduszy UE (ukierunkowanie na działania służące podopiecznym pomocy społecznej) oraz innych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) umiejętność obsługi programów komputerowych.

3. Do głównych obowiązków na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wydminach i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Pełnienie obowiązków przełożonego pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych.
- 4) Opracowywanie projektu budżetu oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
- 5) Nadzór nad sporządzaniem planów, programów i analiz wynikających z ustawy o finansach publicznych.
- 6) Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej oraz współdziałanie i koordynowanie tych działań na terenie gminy.
- 7) Składanie i przyjmowanie oświadczeń woli, podpisywanie pism na zasadach określonych we właściwych aktach, w tym wszczynanie i prowadzenie spraw niezbędnych do obrony interesów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 8) Zapewnienie bieżącej działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 9) Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku.
- 10) Sporządzanie sprawozdań z pracy GOPS.

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca wykonywana w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy. Wynagrodzenie wypłacane z dołu do 29 dnia każdego miesiąca. Urlop udzielany na podstawie art. 153 i art. 154 Kp. Obowiązuje okres wypowiedzenia zgodnie z art. 33, art. 34 i art. 36 Kp.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz staż pracy,
- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności i posiadaniem obywatelstwa,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy złożyć do dnia
osobiście w sekretariacie Urzędu
lub przesłać pocztą na adres

23 stycznia 2015 roku
pokój nr 11,
Urząd Gminy Wydminy
ul. Grunwaldzka 74,
11-510 Wydminy

w zamkniętej kopercie opisanej „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach**”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

8. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników.

Proces naboru przewiduje dwa etapy:

- 1) ocena formalna złożonych dokumentów;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie niszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni indywidualnie na rozmowę kwalifikacyjną. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wynikach umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wydminach www.bip.warmia.mazury.pl/wydminy_gmina_wiejska oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy Wydminy przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.