

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach
11-510 Wydminy, ul. 40 Lecia PRL 4
tel/fax + 48 87 421 01 15
e-mail: gopswydminy@wp.pl

*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
ogłasza nabór na wolne stanowisko*

Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU PRACY:

- wykształcenie wyższe na kierunku zarządzania lub politologii lub psychologii a także specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- co najmniej trzyletni udokumentowany staż pracy w pomocy społecznej;
- posiadane obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku zastępcy kierownika;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych, posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows);
- wymagana wiedza specjalistyczna:
 1. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
 2. Znajomość przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 3. Znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 4. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 5. Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na danym stanowisku, a także umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych
- umiejętność realizacji zadań oraz innych działań w ramach projektów unijnych;
- prawo jazdy kat. „B” - samochód prywatny
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
- odporność na sytuacje stresowe;

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- koordynacja i nadzór zadań realizowanych przez ośrodek pomocy społecznej;
- nadzór nad realizacją strategii w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- koordynacja i nadzór nad programami realizowanymi z zakresu pomocy społecznej oraz pozyskiwanych funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych;
- przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z wydanymi upoważnieniami;
- współdziałanie z Kierownikiem przy opracowaniu planów finansowo – rzeczowych;
- załatwianie spraw służbowych zleconych doraźnie przez Kierownika i Wójta;
- pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika.

4. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:

Praca wykonywana w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy. Wynagrodzenie wypłacane z dołu do 27 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. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie;
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy – kopie świadectw pracy;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia szkół);
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (ukończone szkolenia, kursy, certyfikaty) lub ich odpisy;
- inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 168)
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Brak któregokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach (I piętro budynek GOK)

lub przesać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach

ul. 40 -Lecia PRL 4

11-510 Wydminy

z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach” opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym

w terminie do dnia 6 luty 2015r. do godz. 12.00

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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202)”, oraz własnoręcznym podpisem.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

7. INFORMACJE DLA KANDYDATÓW:

1. Etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów,
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

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 kolejno na rozmowę kwalifikacyjną. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach www.gopswydminy.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wydminach www.bip.warmia.mazury.pl/wydminy_gmina_wiejska oraz na tablicy ogłoszeń.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GOPS Wydminy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wydminach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. GOPS Wydminy nie odsyła dokumentów. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-87) 421 01 15.

Osoba do kontaktu: Artur Grygienca.