OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Chłopice
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

„Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chłopicach"

Data publikacji oferty: **3 grudnia 2021 r.**

Data ważności oferty: **14 grudnia 2021 r.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chłopicach , 37-561 Chłopice 149a
Stanowisko pracy:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chłopicach

II. Wymiar czasu pracy : **pełny etat**

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
3. posiada co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
4. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku;
7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
9. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
10. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność podejmowania decyzji;
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw niezbędnych do pracy na danym stanowisku, m.in.:

– ustaw o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
– znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
– ustawy o pomocy społecznej,
– ustawy o świadczeniach rodzinnych,

– ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego,
– ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
– ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
– ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
– ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
– ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
– ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",
– ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
– ustawy prawo energetyczne,
– ustawy o promocji zatrudnienia i rynku pracy,
– ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
– ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
7. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
8. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
9. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym m. in. programów komputerowych m.in. Word, Excel, Pomost, Amazis, Nemezis, Izyda, Eter,
10. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
11. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
12. czynne prawo jazdy kat. B;
13. dyspozycyjność.

V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

1. Kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.
3. Organizowanie pracy socjalnej GOPS.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji.
5. Dokonywanie analiz i ocen powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
6. Pomoc w poszukiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji.
7. Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych.
8. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych, na programy przeciwdziałaniu patologiom oraz łagodzeniu skutków ubóstwa.
9. Planowanie finansowe jednostki i jego realizacja.
10. Nadzór merytoryczny nad pracownikami GOPS.
10. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę, itp.).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.);
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowanie środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społeczne w Chłopicach,
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem", miejscowości, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzeć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chłopicach zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie Rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)".

VII. Warunki pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149 a, drugie piętro (brak windy, ciągi komunikacyjne nie dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim, w pomieszczeniu biurowym dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy nie są dostosowane dla wózków inwalidzkich),) czas pracy - przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do piątku od 7°° do 15°°,

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz w terenie, praca w zespole.
Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy;
Planowane zatrudnienie od dnia 2 stycznia 2021 r., bądź w innym terminie wspólnie ustalonym.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie był wyższy niż 6 %.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **adresu e-mailowego** z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: "Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chłopicach"
w nieprzekraczalnym terminie **do 14 grudnia 2021 r. do godz. 14°°**
w sekretariacie Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149a lub przesłać na adres
Urząd Gminy Chłopice 37-561 Chłopice 149a.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Chłopice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Chłopice na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Chłopice oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chłopice wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2018 Wójta Gminy Chłopice 05.01.2018 r. oraz zmianą do Regulaminu naboru wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Chłopice nr 1/2019 z 2 stycznia 2019 r.
(Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice).
Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzony test lub rozmowa kwalifikacyjna, lub test i rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni e-mailowo.
Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Chłopice pok. 12 oraz telefonicznie pod nr telefonu (16) 624 00 00 (w.11)
Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chłopice.

Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny albo też zakończyć się niewyłonieniem w konkursie żadnego z uczestników.

Wójt Gminy Chłopice

(-) mgr Andrzej Homa