

**I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

1. 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 (Dz. U. 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
2. staż pracy: minimum 3 lata w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
6. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. obywatelstwo polskie,
8. umiejętność zarządzania gospodarką finansową,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

**II. Wymagania nieobowiązkowe:**

Wykształcenie: prawo, administracja, doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub kierowanie zespołem pracowników.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
2. umiejętność skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
5. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
6. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
7. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
8. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
9. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
10. prawo jazdy kat. B,
11. obsługa komputera,
12. dyspozycyjność;

**IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1. kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej,
3. podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej,
4. organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
5. sporządzanie planów finansowych, ich realizacja,
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,



7. organizacja pracy socjalnej gminnego ośrodka pomocy społecznej.
8. nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
9. analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
10. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
11. badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
12. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
13. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
14. przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
15. pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
16. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Zalesie.

**V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
4. kopie świadectw pracy,
5. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. pisemne oświadczenie o posiadaniu dobrego stanu zdrowia
8. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
9. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**Wymagane dokumenty:** list motywacyjny, życiorys, opis przebiegu dotychczasowej pracy 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016 r. poz. 902) oraz własnoręcznym podpisem.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**VI. Warunki pracy:**

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalesiu, 21-512 Zalesie, ul. Warszawska 34 Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku dwukondygnacyjnego, budynek nie jest wyposażony w windę. Budynek przystosowany jest do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
4. Praca jednozmianowa.



5. Praca przy komputerze.

6. Praca z petentem.

**VII. Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: 15 lutego 2019 r. do godz. 15.00**

w sekretariacie Urzędu Gminy Zalesie (pokój nr 17) lub na adres: Urząd Gminy Zalesie, 21-512 Zalesie, ul. Warszawska 34 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.” Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Zalesie w dniu 18 lutego 2019 r.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Zalesie

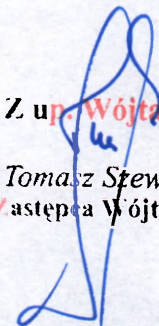
**VIII. Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <http://www.zalesie.biuletyn.net/> – menu podmiotowe: Władze – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie, ul. Warszawska 34, 21-512 Zalesie. Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Zalesie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy Zalesie.

Z up. Wójta  
  
mgr Tomasz Stewczyk  
Zastępca Wójta