

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JASTRZĘBI**

Wójt Gminy Jastrzębia ogłasza otwarty konkurs na stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Jastrzębia – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębi

w wymiarze: pełny etat

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębi
Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia

II. Termin zatrudnienia: III/IV 2020 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. Wykształcenie wyższe magisterskie 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. 2019, poz. 1507 z późn.zm.)
7. Minimum 5 -letni staż pracy, w tym co najmniej 3 -letni staż pracy w pomocy społecznej
8. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego
9. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej i innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.
10. Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu oraz wysoka kultura osobista.
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
2. Kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka.

4. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
5. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
7. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy z Skarbnikiem Gminy.
10. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
2. Praca z petentem.
3. Praca w terenie oraz wyjazdy służbowe.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń lub umów o pracę w przypadku trwania stosunku pracy)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
7. Oświadczenie (pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 kodeksu karnego) o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24

- października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000).
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.
 10. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona paraflowana. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
 11. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.
 12. Ew. referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Jastrzębia – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”

W sekretariacie Urzędu Gminy w Jastrzębi w terminie **do dnia 6 marca 2020 roku do godziny 12.00.**

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. **Dokumenty należy przedłożyć w oryginale w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w tym o możliwości przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy w wymaganym zakresie. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu (48) 3840505. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Jastrzębia, dnia 20 lutego 2020 r.

WÓJT GMINY

Wojciech Cwierz