

**Wójt Gminy Jastrzębia
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębi**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne):

- 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.)
- 2) staż pracy: 8 lat, w tym minimum 5 lata pracy w pomocy społecznej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu rodzinnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a także w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych.
- 2) umiejętności:
 - kierowania zespołem pracowników,
 - sprawnej organizacji i planowania pracy,
 - skutecznego komunikowania się ,
 - analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 3) samodzielność i kreatywność,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 6) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- 7) uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębi, 26-631 Jastrzębia (w budynku nie ma windy)
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudnym,
- 8) wizyty w terenie (sporadyczne).
- 9) termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2015.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Kierowanie działalnością GOPS –u oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Nadzór nad realizacją zadań własnych gminy w zakresie pomocy społecznej.
3. Wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy, na podstawie odrębnego upoważnienia.
4. Nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy.
5. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
6. Nadzór nad ustalaniem i wypłacaniem dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego.
7. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
8. Nadzór nad pracą asystentów rodziny.
9. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS-u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
10. Prowadzenie spraw kadrowych podległych pracowników.
11. Dokonywanie analiz i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
12. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym.
13. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji.
14. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołem, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
15. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
16. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS -u i efektywności pomocy społecznej.
17. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
18. Opracowanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
19. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS-u.
20. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.
21. Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
22. Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Jastrzębia.
23. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych, na programy przeciwdziałania wykluczenia społecznego.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Jastrzębia oraz wynikających z potrzeb Gminy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej)
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych,
7. pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168)
9. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika GOPS,
10. oświadczenie o treści: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2014 r. poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

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

VI. INFORMACJE DODATKOWE

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

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 8 lub przesłać listem poleconym – decyduje data wpływu do Urzędu na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110 26-631 Jastrzębia z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika GOPS” w terminie do dnia **18 sierpnia 2015 roku do godz. 14⁰⁰**.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Wójt Gminy
/-/ Elżbieta Zasada**