

**Ogłoszenie o naborze Nr 4/2017
z dnia 08 listopada 2017 roku**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 poz. 902),

**Wójt Gminy Kąkolewnica
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

stanowisko: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**
wymiar czasu pracy: **pełny etat**
zatrudnienie: **umowa o pracę na czas określony do dnia 31.12.2018 r.**

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kierowanie ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, Karty Dużej Rodziny i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.
3. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji.
5. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
6. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym.
7. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji.
8. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
9. Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych.
10. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
11. Inicjowanie nowych form pomocy.
12. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenie skutków ubóstwa.
13. Składanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka pomocy społecznej oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
14. Planowanie finansowe jednostki i realizacja.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych.

2. Wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym i posiada znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzysta w pełni z praw publicznych,

- 4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) posiada co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej określona Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 roku (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081).
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego, opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o zamówieniach publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) bardzo dobra organizacja pracy,
- c) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- d) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- e) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- f) znajomość procedur i problematyki związanej z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej,
- g) umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.
- h) prawo jazdy kat. B

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – CV,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. a,b,c winny być opatrzone klauzulą o następującej 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom odbytych studiów) w tym specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, certyfikaty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- g) kserokopie referencji (w przypadku posiadania takich) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- h) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu wskazującego na obywatelstwo - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- i) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) kserokopia dokumentu o którym mowa w pkt.2 ppkt 1 w zakresie znajomości języka polskiego / tylko przez osoby nie mające obywatelstwa polskiego/,

- k) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ewentualnie kopię aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- l) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kąkolewnicy, 21-302 Kąkolewnica, ul. Lubelska 5; miejsce pracy usytuowane jest na parterze budynku nie wyposażonym w windę (brak windy może stanowić istotne utrudnienia dla osób z niepełnosprawnością ruchową).
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu;
- 3) praca z petentem.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kąkolewnicy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 20 listopada 2017 r.
 - osobiście: w sekretariacie Urzędu Gminy Kąkolewnica (pokój nr 3),
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica,
- b) komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię i nazwisko i adres zamieszkania z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kąkolewnicy”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu, w godzinach pracy Urzędu Gminy do godz. 15⁰⁰,

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego w dniu 21 listopada 2017 r. do godz. 15⁰⁰ (prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kąkolewnica.

Kąkolewnica, dnia 08.11.2017 r.

WÓJT
mgr Zbigniew Ładny