

Wójt Gminy Głowno

Na podstawie art.11 -15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz.1458 z późn. zm.)

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Głowno ul. Kilińskiego 2 95-015 Głowno;

II. Określenie stanowiska : Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ;

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz.182),
- 6) 5 letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) Znajomość ustawy o pomocy społecznej , świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 4) Odporność na stres,
- 5) Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) Samodzielność i kreatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) Organizacja pracy w Ośrodku na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań, zawieranie umów z pracownikami GOPS i prowadzenie ich akt osobowych,
- 3) Sporządzanie wspólnie z pracownikami GOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej,
- 4) Prowadzenie działalności finansowej w zakresie planowania budżetu i wydatków na zadania pomocy społecznej na terenie gminy przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgową GOPS,
- 5) Nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianie spraw przez pracowników GOPS,
- 6) Przygotowanie i realizacja wniosków w zakresie rozwoju i prawidłowego funkcjonowania pomocy społecznej na terenie gminy,
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu kierowania osób do Środowiskowego Domu Samopomocy w Woli Zbrożkowej,
- 8) Analizowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz rehabilitacji społecznej inwalidów,
- 9) Organizowanie oraz udzielanie: świadczeń pomocy społecznej , pomocy instytucjom o zasięgu lokalnym,
- 10) Opracowanie wniosków dotyczących problemów pomocy społecznej i przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
- 11) Organizacja pomocy socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- 12) Prowadzenie i organizowanie akcji pomocy w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 13) Kierowanie i kompletowanie wniosków do Domów Pomocy Społecznej, do komisji ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności, do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 14) Zapewnienie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionych,
- 15) Organizowanie dożywiania uczniów,
- 16) Sprawienie pogrzebu osobom samotnym,

- 17) Zabezpieczenie wydatków na świadczenia lecznicze dla osób uprawnionych do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych,
- 18) Sporządzanie sprawozdań : miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych i przekazywanie ich do jednostek nadrzędnych,
- 19) Współpraca z samorządem terytorialnym, organizacjami społecznymi, szkołami i fundacjami działającymi na rzecz poprawy funkcjonowania pomocy społecznej,
- 20) Podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Głowno,
- 21) Składanie corocznie Radzie Gminy Głowno sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 22) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz prawidłowe załatwianie skarg i wniosków składanych przez interesantów,
- 23) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych i służbowych,
- 24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Głowno.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, nr tel. kontaktowego),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. dokumenty poświadczające wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji(zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.)
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Pozostałe informacje :

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz.1458 z późn.zm.) informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , wynosi mniej niż 6 %.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie” W sekretariacie Urzędu Gminy Głowno ul. Kilińskiego 2 , 95-015 Głowno, pokój nr 8 osobiście lub za pośrednictwem poczty w nieprzekraczalnym terminie do dnia 01 września 2014 r. do godziny 15 –tej.

Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do urzędu.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 719 12 91 lub 42 719 13 54 wew.22 .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.gmina-glowno.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Głowno ul. Kilińskiego 2.

Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybierania żadnego kandydata.

VIII. Inne informacje:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne winny być zaopatrzone klauzulą:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 ze zmianami).
3. Dokumenty wybranego kandydata w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Głowno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. nr 12 przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów.

Głowno , dnia 06 sierpnia 2014 r.

WÓJT
Marek Józwiak