

Wójt Gminy Zapolice ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice.
2. Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) wykształcenie wyższe II stopnia lub przewyższające (pożądane: administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, socjologiczne, psychologiczne lub praca socjalna),
 - g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 26 września 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081),
 - h) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - i) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - pomocy społecznej,
 - świadczeń rodzinnych,
 - funduszu alimentacyjnego,
 - dodatków mieszkaniowych,
 - pomocy materialnej dla uczniów,
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - przeciwdziałania bezrobociu,
 - przeciwdziałania narkomanii,
 - świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - finansów publicznych,
 - postępowania administracyjnego,
 - prawa pracy,
 - prawa zamówień publicznych,

j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,

b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,

c) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,

d) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,

e) biegła znajomość obsługi komputera,

c) umiejętność pracy w zespole,

d) kreatywność w działaniu i chęć do dalszego doskonalenia,

e) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu,

f) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) zapewnianie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej,

2) koordynacja i nadzór nad wykonywanymi zadaniami realizowanymi przez ośrodek pomocy społecznej,

3) reprezentowanie ośrodka pomocy społecznej na zewnątrz,

4) prowadzenie kontroli wewnętrznej,

5) zarządzanie i gospodarowanie funduszem oraz majątkiem ośrodka pomocy społecznej, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

6) przygotowywanie projektu budżetu ośrodka pomocy społecznej,

7) nadzór nad realizacją budżetu, przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, a także przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

8) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,

9) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników ośrodka pomocy społecznej, nadzorowanie i kontrolowanie ich pracy,

10) dbałość o właściwy dobór kadry pracowniczej oraz umożliwianie podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych,

11) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przepisów przeciwpożarowych i bhp,

12) dokonywanie okresowych ocen pracowników ośrodka pomocy społecznej,

13) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej,

14) przedkładanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka pomocy społecznej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

15) wytyczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,

16) występowanie do organów podatkowych z wnioskiem o udzielenie informacji o dochodach osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń,

17) kierowanie wniosków do właściwych organów o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy,

- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez radę gminy oraz wójta gminy, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań ośrodka pomocy społecznej,
- 19) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań ośrodka pomocy społecznej,
- 20) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie działalności i funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych przez wójta gminy upoważnień i pełnomocnictw,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, pomocy materialnej dla uczniów, a także postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i osób uprawnionych do alimentów, oraz innych spraw zleconych przez wójta gminy,
- 23) wystawianie tytułów egzekucyjnych należnych z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, które podlegają zwrotowi od świadczeniobiorcy lub jego spadkobierców masy spadkowej, albo od osób zobowiązanych do alimentacji w granicach i na zasadach określonych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 24) organizowanie pracy socjalnej,
- 25) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 26) pomoc w uzyskiwaniu poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej,
- 27) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 28) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, Kościołem, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 29) inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
- 30) opracowywanie i aktualizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 31) dokonywanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej,
- 32) dokonywanie corocznej kontroli zarządczej w ośrodku pomocy społecznej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem (CV),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2009 r. Nr 115, poz. 971),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 6) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy
- 11) **przygotowana na piśmie, w sposób zwięzły i konkretny, koncepcja organizacji i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach (omawiająca, m. in. zakres wykonywanych zadań obligatoryjnych i fakultatywnych, stan kadrowy – liczbę pracowników oraz ich zakresy obowiązków - w odniesieniu do aktualnego budżetu oraz wykonywanych zadań), a także ewentualne propozycje usprawnienia pracy i zmian.**

Niezbędne dane można uzyskać osobiście lub telefonicznie od pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach:

- Pani Wacława Czubińska-Zawada, tel. (43) 823-19-82 wew. 40,
- Pani Danuta Waldhauzer, tel. (43) 823-19-82 wew. 45,
- Pani Renata Nogalska, tel. (43) 823-19-82 wew. 38.

6. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).”.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: do 28 sierpnia 2015 r., do godz. 15⁰⁰,
- 2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice – sekretariat,
- 3) dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zapolicach”.

8. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zapolice oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zapolice,
- 2) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
- 3) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia naboru.

10. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice,
- 2) obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy. Godziny pracy:

- poniedziałek, od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
- wtorek-piątek, od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,

- 3) praca z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
- 4) praca biurowa w siedzibie ośrodka pomocy społecznej związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren (wizja w terenie, interwencje),
- 5) w ośrodku pomocy społecznej funkcjonuje zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 6) budynek nie jest w pełni dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Witold Cieliecki

Zapolice, dn. 13 sierpnia 2015 r.