

ZARZĄDZENIE NR 6/19
WÓJTA GMINY BOBROWICE

z dnia 18 stycznia 2019 r.

**w sprawie ponownego ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się ponownie konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowicach.

§ 2. Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bobrowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bobrowice
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrowicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie co najmniej średnie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508).
- 2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
- 3) Prawo jazdy kat. B.
- 4) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 8) Obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
- 6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.
- 9) Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
- 3) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 5) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 6) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 7) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 8) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.

- 9) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 10) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 11) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
- 12) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 13) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Bobrowice.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko: urzędnicze, kierownicze.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobrowicach
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Praca z klientem.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Bobrowice (pokój Nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bobrowice, Bobrowice Nr 131, 66-627 Bobrowice z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w terminie do dnia 4 lutego 2019r. do godziny 14⁰⁰*. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie przeprowadzone w dniu **6 lutego 2019 r.**, w Urzędzie Gminy Bobrowice pokój nr 15 o godz. **11⁰⁰**.

8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bobrowice (www.bip.bobrowice.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bobrowice.

9. RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Bobrowice dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Bobrowice http://www.bip.bobrowice.pl/200/Klauzula_RODO/

10. Wszelkich informacji na temat naboru udziela Pani Beata Wasyłyk-Sosnowska – Sekretarz Gminy tel. (68) 391-92-13 (w godz. pracy urzędu).

11. Wójt Gminy Bobrowice zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Bobrowice, dnia 18.01.2019 r.

Wójt Gminy

Wojciech Wąchała