

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY MORZESZCZYN
83-132 Morzeszczyn, ul. Kociewska 12

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MORZESZCZYNIE

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (kierunek preferowany: praca socjalna, pedagogika, polityka społeczna, socjologia, administracja, prawo, zarządzanie);
4. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.930 ze zm.);
5. Co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej trzy lata w pomocy społecznej;
6. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
9. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy;

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Bardzo dobra znajomość zagadnień merytorycznych związanych z zakresem działań pomocy społecznej;
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
3. Posiadanie zdolności menedżerskich i organizacyjnych;
4. Umiejętność pracy w zespole;

5. Biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
6. Znajomość praktyk w zakresie pozyskiwania i rozliczania projektów pozabudżetowych, w szczególności w obszarze pomocy społecznej;
7. Znajomość problemów społecznych lokalnego środowiska;
8. Prawo jazdy kat.B;
9. Pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, wysoka kultura osobista i standardy pracy, komunikatywność, kreatywność, empatia, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa, statutu jednostki i wydanych kierownikowi upoważnień.
2. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą GOPS oraz podległych pracowników.
3. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań.
4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
5. Reprezentowanie GOPS na zewnątrz w zakresie wykonywania jej zadań statutowych.
6. Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem GOPS w granicach zwykłego zarządu.
7. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
8. Określanie polityki i kierunków rozwoju GOPS.
9. Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy w obszarze pomocy społecznej.
10. Rozpoznawanie zagrożeń problemami społecznymi, sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej oraz analiza i ocena skuteczności świadczeń pomocy społecznej.
11. Współpraca z organizacjami, instytucjami oraz środowiskiem lokalnym w celu realizacji zadań GOPS, w szczególności przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
12. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej.
13. Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
14. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
15. Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych,
16. Nadzorowanie realizacji zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
17. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych.

18. Nadzór nad należyтым i terminowym załatwianiem spraw, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
19. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOPS.
20. Organizacja kontroli wewnętrznej.
21. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Wójta Gminy Morzeszczyn, w sprawach z zakresu działania GOPS.
22. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Morzeszczynie oraz Wójta Gminy Morzeszczyn, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań GOPS.
23. Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań, analiz i wszelkiego rodzaju informacji, związanych z działalnością GOPS.
24. Składanie Radzie Gminy w Morzeszczynie corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań.
25. Prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji.
26. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morzeszczynie, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
27. Zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
28. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze.
3. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej - ul. Kociewska 12, 83-132 Morzeszczyn (w budynku występują bariery architektoniczne).
4. Praca obejmuje także pracę w terenie oraz wyjazdy służbowe.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.poz.936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morzeszczynie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2017 Kierownika GOPS Morzeszczyn z dnia 05 grudnia 2017 r., wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Morzeszczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji
2. CV,
3. List motywacyjny,
4. Koncepcja pracy GOPS,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż,
7. Kserokopie świadectw pracy,
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. Oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm).
12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

*Dokumenty należy składać w terminie do dnia **17 sierpnia 2018 roku** w sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie (pokój nr10), ul. Kociewska 12, w godzinach od 8.00 do 14.30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Morzeszczyn, a nie data stempla pocztowego) – w zamkniętych kopertach z napisem :
„Oferta na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morzeszczynie”*

Dokumenty należy kierować na adres:

**Urząd Gminy w Morzeszczynie
ul. Kociewska 12
83-132 Morzeszczyn**

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Morzeszczyn www.morzeszczyn.pl/bip oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Morzeszczyn.

Prowadzący zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Morzeszczyn

Morzeszczyn, dnia 26 lipca 2018 roku

/-/ Piotr Laniecki