

**Wójt Gminy Kluczewsko ul. Spółdzielcza12, 29-120 Kluczewsko  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczewsku**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczewsku ul. Spółdzielcza12, 29-120 Kluczewsko

**II. Określenie stanowiska:**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczewsku

**III. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2008 r. poz. 1260 ze zm.)
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowego,
- 4) Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w. stanowisku,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Posiadanie wykształcenia wyższego- preferowane kierunki: zarządzanie, polityka społeczna, pedagogika, administracja.
- 8) Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1310, z 2018 r. poz. 1358, poz. 1693, poz. 2192, poz. 2354 i poz. 2529 oraz z 2019 r. poz. 271) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz.U z 2012 r. poz. 1081)
- 9) Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w pomocy społecznej.
- 10) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych.

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe) :**

- 1) Umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,

- 4) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 5) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, 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 zewnętrznych,
- 9) Prawo jazdy kat. B,

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. 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 materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
- 3) Podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 5) Sporządzanie planów finansowych, ich realizacja,
- 6) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
- 7) Organizacja pracy socjalnej gminnego ośrodka pomocy społecznej.
- 8) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 9) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 10) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 11) Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- 12) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
- 13) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 14) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 15) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
- 16) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Kluczewsko.

#### **V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Życiorys(CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 2) List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata **wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia**4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających pracy- świadectwa pracy i inne dokumenty poświadczające pracowniczy staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na stanowisku kierownika GOPS,
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji( **oświadczenie do pobrania na stronie**) 10) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej ( **do pobrania na stronie**),

#### **VI. Warunki pracy:**

- 1) Stanowisko: administracyjno- biurowe, kierownicze, obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie, używanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner).
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.
3. **Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kluczewsku,29-120 Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12,**  
Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku jednokondygnacyjnego, budynek nie jest wyposażony w windę oraz nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze.
6. Praca z interesantem

#### **VII. Informacje o składaniu o terminie i miejscu składania dokumentów;**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczewsku” w Urzędzie Gminy Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko lub przesłać pocztą na w/w adres.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 18 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu) Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Kluczewsko w dniu 19 kwietnia 2019 r.

### **VIII. Informacje z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

### **IX. Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Kluczewsko. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.