

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 20 stycznia 2020 r.
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz.1282) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym na:

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe 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 2019r. poz.1507 ze zm.),
- 4) 5 letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia Rodo.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 4) odporność na stres i presję czasu,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 6) samodzielność i kreatywność,
- 7) doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

1. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy.
3. Sporządzanie planu finansowego ośrodka pomocy społecznej.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową GOPS.
5. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zg. z obowiązującymi przepisami i potrzebami.

6. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
7. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb regionu.
8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka, szkolenie pracowników nowo zatrudnionych.
9. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
10. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie.
11. Podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
12. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania podopiecznego.
13. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznaną przez Radę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie.
14. Składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
15. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
18. Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Łądek.

III. Warunki pracy:

Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy,

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku, ul. Pyzderska 20, budynek piętrowy nieprzystosowany do poruszających się na wózkach inwalidzkich,

Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z kierowaniem zespołem pracowników, obsługą mieszkańców oraz wyjazdami służbowymi,

Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2020r,

Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 2437 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem Wójta nr 29/2016.

IV. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. Życiorys i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (potwierdzone za zgodność przez kandydata)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,⁶
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
8. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2018r. poz. 1485 ze zm.)

9. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku przez Wójta Gminy Łądek zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L nr119, str.1”

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: do 30 stycznia 2020 roku godzina 14⁰⁰
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. 8
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs na stanowisko Kierownika GOPS w Łądku.*

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.gminaladek.pl
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 30 dni w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 632763872.
7. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek
/-/ Artur Miętkiewicz