

OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁANIĘTACH

Wójt Gminy Łanięta ogłasza otwarty konkurs na stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Łanięta - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaniętach w wymiarze: pełny etat

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaniętach
Łanięta 15F, 99-306 Łanięta

II. Termin zatrudnienia: lipiec 2023 r.

Forma zatrudnienia – pełen etat.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. Wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja i zakresu organizacji pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2021, poz. 2268, 2279 z 2022 r. poz. 1, 66);
7. Minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej;
8. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego;
9. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu:
 - a. ustawy o pomocy społecznej,
 - b. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - c. ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - d. ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - e. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - f. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - g. ustawy o systemie oświaty i innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.
10. Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego a zwłaszcza ustaw o:
 - a. samorządzie gminnym,
 - b. dostępie do informacji publicznej,
 - c. ochronie danych osobowych,
 - d. finansach publicznych,

- e. prawie zamówień publicznych,
- f. Kodeksie Postępowania Administracyjnego,
- g. Kodeksie Pracy oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- h. jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu oraz wysoka kultura osobista;
- 3. Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;
- 2. Kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka;
- 4. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami;
- 5. Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 6. Organizacja pracy w Ośrodku na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
- 7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi;
- 8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
- 9. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 10. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych;
- 11. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 12. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3. Praca z interesantem;
- 4. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30;
- 5. Praca w terenie oraz wyjazdy służbowe.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys - curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
4. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń lub umów o pracę w przypadku trwania stosunku pracy),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. Oświadczenie w/g załącznika nr 2 do ogłoszenia;
8. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być przez niego własnoręcznie podpisane a każda strona paraflowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą składania oświadczenia.
9. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.
10. Ewentualne referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga! Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniami na język polski.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Łanięta Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaniętach” na dzienniku podawczym Urzędu Gminy Łanięta w terminie **do dnia 23 czerwca 2023 roku do godziny 15.00**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty należy przedłożyć w oryginale w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Nabór ma charakter dwuetapowy:

I etap - ocena złożonych aplikacji;

II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Łanięta na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815), art. 11 - 15 ustawy z dnia 27 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282).

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta (www.bip.gminalanieta.pl) a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łanięta.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu: (24) 256 74 00.

Postanowienia końcowe

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zwrócone nadawcy.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej: **(planowany termin: 26 czerwca 2023 r.)**

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta (www.bip.gminalanieta.pl), a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łanięta.

**WÓJT GMINY
ŁANIĘTA**
Tomasz Szczęsny