

Wójt Gminy Łysomice
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łysomicach
1 etat

I. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.11 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r.poz.930 ze zmianami),
- 7) posiada staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
- 8) posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.
- 10) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej ,świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych ,funduszu alimentacyjnego, karty Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także z zakresu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy ,finansów publicznych i samorządu gminnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników,
2. Umiejętność skutecznego komunikowania się,
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
4. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
5. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
6. Znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych.
7. Dyspozycyjność
8. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole ,kreatywność ,rzetelność ,odpowiedzialność ,sumienność, obowiązkowość ,łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, skrupulatność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

2. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy itp. W celu realizacji zadań GOPS.
3. Realizacja zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny i innych wynikających z przepisów prawa i przekazanych do kompetencji jednostki.
4. organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
5. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z głównym księgowym GOPS i skarbnikiem gminy.
6. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
7. Przygotowanie projektu budżetu przy współpracy z głównym księgowym.
8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS i kontrola prowadzonej przez nich dokumentacji oraz podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach.
9. Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
10. Organizacja pracy socjalnej ośrodka oraz Komisji Interdyscyplinarnej.
11. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych i osobom potrzebującym.
12. Analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
13. Opracowywanie planów działania, programów i strategii dotyczących działalności GOPS.
14. przygotowywanie i składanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOSP..
15. Składanie Radzie Gminy Łysomice corocznego sprawozdania z działalności ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
16. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
17. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji GOPS.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Łysomice, w tym dodatek energetyczny i mieszkaniowy oraz wykonanie wszelkich czynności związanych ze stworzeniem i funkcjonowaniem spółdzielni socjalnej.
19. Przestrzeganie przepisów prawa i wykonywanie zadań sumiennie, bezstronnie i sprawnie.
20. Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
21. Zastępowanie w pełnym zakresie podczas nieobecności pracowników GOPS.
15. Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.
17. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z Gminą Łysomice oraz innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łysomice, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Warunki pracy na stanowisku pracy.

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Warszawska 19. Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak wind. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

Wynagrodzenie Kierownika GOPS zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.59.2016 Wójta Gminy Łysomice z dnia 22 czerwca 2016 r.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata,
- 5) mile widziane referencje,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922).
- 12) kserokopia prawa jazdy oraz dowodu rejestracyjnego samochodu,

VII. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia 12 grudnia 2017r. w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Łysomice - siedziba tymczasowa Ostaszewo 57i, budynek firmy „Katarzynki”- dawna „Sumika”, w godzinach urzędowania tj. do godz.15¹⁵.


Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika GOPS w Łysomicach”

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami lub test kwalifikacyjny.
2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łysomice (www.lysomice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice.

5. * Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902).

6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Z up. Wójta

mgr Beata Stempka
Sekretarz Gminy