WÓJT GMINY ŚWIDWIN
Plac Konstytucji 3-go Maja 1
78-300 Ś W I D W I N

WÓJT GMINY ŚWIDWIN
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIDWINIE

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) spełnianie przez kandydata wymagań określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 1508 z późn. zm.) oraz w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 – 3, i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.);
   2) wykształcenie wyższe;
   3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
   4) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
   5) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy oraz postępowania administracyjnego.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem;
   2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
   3) znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych źródeł zewnętrznych;
   4) umiejętność analizowania dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
   5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
   6) dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
   7) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, sumienność, staranność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;
   8) duża inicjatywa w realizacji zadań własnych jednostki, umiejętność kierowania swoich działań na potrzeby interesantów, motywacja do pogłębiania swojej wiedzy, samodzielność działania i rozwiązywania problemów.

3. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
   1) realizacja obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o:
      a) finansach publicznych,
      b) rachunkowości,
      c) zamówieniach publicznych;
   2) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego oraz innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki;
   3) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej;
   4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
   5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz zadań własnych gminy w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
   6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
   7) realizacja programów rządowych w zakresie pomocy społecznej;
   8) organizacja pracy Ośrodka i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególnych

pracowników;
9) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
10) prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań Ośrodka;
11) określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy;
12) sprawowanie nadzoru nad pracownikami Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, prawidłowego wykorzystania czasu pracy;
13) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
14) organizowanie i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej;
15) realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych;
16) monitoring i sprawozdawczość na potrzeby organów gminy i innych instytucji;
17) bieżąca współpraca z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie działalności Ośrodka;
18) sporządzanie planu finansowego Ośrodka i jego realizacja;
19) odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
20) odpowiedzialność za powierzone mienie;
21) wydawanie instrukcji i zarządzeń organizacyjnych dotyczących działalności Ośrodka;
22) wydawanie zadań wynikających z przepisów dotyczących sprawozdawczości statystycznej;
23) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
24) przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów w tym bhp i przeciwpożarowych;
25) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy;
26) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów;
27) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z budżetu gminy, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
28) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
29) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
30) rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli do Kierownika Ośrodka;
31) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych;
32) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem dokumentów i pieczęci;
33) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Kierownicze stanowisko urzędnicze związane z zarządzaniem gminną jednostką. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, wykonywana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Praca wykonywana w pomieszczeniach ośrodka w siedzibie oraz w terenie. Brak windy w budynku. Praca wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty kierownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która zakończy się egzaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej- własnoręcznie podpisane;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (poświadczone przez kandydata);
9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (poświadczone przez kandydata);
10) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

7. **Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin do 6 marca 2019r. do godz. 12,00.**

   Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdwinie"**

8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
   Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świdwin.
   Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru.

   Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:
   a) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki

Świdwin, dnia 20.02.2019r.