

ZARZĄDZENIE NR 138/2021
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 13 października 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechłowie.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) oraz art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.) z **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechłowie, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechłowie.

§3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Frąckowiak

Załącznik do Zarządzenia nr 138/2021

Wójta Gminy Niechlów

z dnia 13 października 2021 r.

WÓJT GMINY NIECHLÓW
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NIECHLOWIE

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

III. WYMAGANIA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej **5 – letni** staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz minimum 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym,
- c) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2020.1876 ze zm.),
- d) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi , o których mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia

2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U.2021 poz. 289),

j) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

k) bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:

- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o dodatkach mieszkaniowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym – zarządzanie zespołem osób,
- c) umiejętności kierowania pracą zespołu,
- d) umiejętności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- e) osiągnięcia w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację pomocy społecznej
- f) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- g) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonaną pracę, rzetelność, staranność,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU.

1. Kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki, uchwał Rady Gminy Niechlów, zarządzeń Wójta Gminy Niechlów.
3. Organizacja działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.
4. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania GOPS w ramach posiadanych upoważnień.
5. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Niechlów dotyczących działania GOPS.
7. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS.
8. Przygotowywanie oraz składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
9. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
10. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, państwowej i zawodowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Ośrodku przez podległych pracowników,
11. Wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych,
12. Wykonywania zadań zleconych przez Wójta Gminy Niechlów.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) Zatrudnienie w oparciu o umowę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.

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

VI. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

od listopada 2021r.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej (kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia– zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
12. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

VIII. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Niechlowie”

w terminie do dnia **27 października 2021 roku** do godz. 12.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie.

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 27.10.2021 r.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O dopuszczeniu do II etapu, osoby które spełniają warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dodatkowe informacje udzieli Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechlowie Pani Danuta Nuckowska- Ciulak, pod nr tel. 65 543 56 76.

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Frąckowiak