

SG. 2110.1.2019

**Wójt Gminy Kowiesy**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowiesach**  
**Kowiesy 86, 96-111 Kowiesy**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę**

**Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508)
- przynajmniej 5-letni staż pracy, w tym 3 lata w pomocy społecznej
- bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w szczególności z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych i ochrony danych osobowych

**Wymagania dodatkowe:**

- rzetelność, sumienność, odpowiedzialność
- samodzielność, dyspozycyjność oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność kierowania zespołem
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów
- umiejętność sporządzania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych
- znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych
- znajomość problemów społecznych lokalnego środowiska
- komunikatywność i otwartość
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- posiadanie prawa jazdy kategorii B

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej, nadzorowanie pracy podległych pracowników.
2. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Reprezentowanie GOPS na zewnątrz w zakresie wykonywania jej zadań statutowych.
5. Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem GOPS w granicach zwykłego zarządu.
6. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
7. Określanie polityki i kierunków rozwoju GOPS.
8. Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy w obszarze pomocy społecznej.
9. Rozpoznawanie zagrożeń problemami społecznymi, sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej oraz analiza i ocena skuteczności świadczeń pomocy społecznej.
10. Współpraca z organizacjami, instytucjami oraz środowiskiem lokalnym w celu realizacji zadań GOPS, w szczególności przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
11. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej.
12. Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustaw o rachunkowości i finansach publicznych.
13. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
14. Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych,
15. Nadzorowanie realizacji zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
16. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych.
17. Nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
18. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOPS.
19. Organizacja kontroli wewnętrznej.
20. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Wójta Gminy Kowiesy w sprawach z zakresu działania GOPS.
21. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań GOPS.

22. Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań, analiz i wszelkiego rodzaju informacji, związanych z działalnością GOPS.
23. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań.
24. Prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji.
25. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
26. Zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
27. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.
28. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
29. Inicjowanie nowych form pomocy dla osób i rodzin mających trudną sytuację życiową
30. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowiesach, Kowiesy 85
- 3) Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia i w terenie
- 4) Praca związana z obsługą komputera i z obsługą interesantów

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowiesach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia (obowiązkowe)**

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów dokumentujących staż pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późniejszymi zmianami) obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy przysyłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowiesach”**

**w nieprzekraczalnym terminie do 4 lutego 2019 roku do godz. 15<sup>00</sup>.  
Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy pod adresem:  
Urząd Gminy Kowiesy  
96-111 Kowiesy 85**

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kowiesy i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowiesach.

Szczegółowych informacji udziela Teresa Słoma - Sekretarz Gminy, tel. 46 8317026 w. 23

Wójt Gminy Kowiesy

/-/ Jarosław Pepka