

**ZARZĄDZENIE NR 225 /2018**  
**WÓJTA GMINY CZEREMCHA**

z dnia 28 luty 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2017 r. poz. 1875 ) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn. Zm.) zarządzam co następuje :

§ 1. Ogłaszam nabór pracownika na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze .

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega:

1. Zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha.
2. Zamieszczeniu na stronie internetowej Gminy Czeremcha.
3. Wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czeremcha.

§ 4. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
inż. Michał Wróblewski

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY  
SPOŁECZNEJ W CZEREMSZE**

**Wójt Gminy Czeremcha ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze**

**Opis stanowiska**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki : administracja publiczna i pomoc publiczna
3. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.)
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej,
5. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy, ustawa o ochronie danych osobowych, Statut Gminy Czeremcha i Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeremsze.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,

7. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
9. Nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
4. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
5. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
6. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
7. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
8. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
9. prawo jazdy kat. B;
10. dyspozycyjność.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
3. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
5. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.

6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
11. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
13. Informowanie Wójta o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U.2016, poz.922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U.2016, poz.902)”
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.  
Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze urzędnicze .
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze, ul. Duboisa 14.
4. Praca na parterze budynku.
5. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

## 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

do dnia 15 marca 2018r. do godz.15<sup>30</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy Czeremcha (pokój Nr 12) lub na adres: Urząd Gminy Czeremcha ul. Duboisa 14, 17-240 Czeremcha w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.**”

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

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 85 6850400.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o jej terminie.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Czeremcha .

## 7. Dodatkowe informacje:

1. Urząd Gminy Czeremcha informuje, że 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%.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadzi indywidualną rozmowę z

kandydatem podczas której sprawdzi poziom wiedzy merytorycznej i oceni

poszczególnych kandydatów

Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

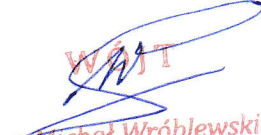
3. Informacja o wynikach naboru zamieszczona będzie na stronie internetowej BIP (www.czeremcha.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha.

4. Osoba wybrana w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

**Data publikacji ogłoszenia:** 28 luty 2018 roku

**Termin składania ofert do:** 15 marca 2018 roku

  
inż. Michał Wróblewski