

## Ogłoszenie o naborze

### Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych

#### 1. Stanowisko:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych (GOPS).

#### 2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.902) określonych art.6 ust.1 – 3,
- 2) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) prawo jazdy kat. B.
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1)znajomość ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) umiejętność obsługi komputera, obsługi pakietów biurowych Office, obsługi poczty elektronicznej,
- 3) umiejętność kierowania zespołem,
- 4)umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 6)umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 7)samodzielność i kreatywność.

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością GOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,
- 2) organizacja pracy w GOPS, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- 3) sporządzanie wspólnie z pracownikami GOPS planu finansowego ośrodka pomocy społecznej,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową GOPS,
- 5) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 6) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb gminy,
- 7) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS, szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
- 8) kontrola spraw księgowych i kadrowo- płacowych,
- 9) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w GOPS oraz ich pracy w terenie,
- 10) podejmowanie decyzji z zakresu przyznawania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, działań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz pomocy materialnej dla uczniów ( stypendia),

- 11) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- 12) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie
- 13) składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności GOPS i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz sporządzanie sprawozdań resortowych, statystycznych i innych.
- 14) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych
- 15) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych.
- 16) inicjowanie nowych form pomocy,
- 17) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego oraz aktywizacji zawodowej i społecznej,
- 18) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

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

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne, ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne, w godzinach od 8:00 do 16:00,
- 3) budynek nie posiada windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 6) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – wg. wzoru dostępnego na stronie BIP Gminy Dubicze Cerkiewne,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających inne kwalifikacje,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,( wg wzoru)
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902),
- 9) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla celów rekrutacji.( wg wzoru)

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Dokumenty można składać:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne, ul. Główna 65, pokój nr 6
- przesyłając na adres Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne, ul. Główna 65, 17-204 Dubicze Cerkiewne

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych”- w terminie do 18 sierpnia 2017 r. (**piątek- w godzinach pracy urzędu od 8.00 do 16.00**).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną ogłoszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne oraz w BIP Gminy Dubicze Cerkiewne, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie o terminie spotkania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP Gminy Dubicze Cerkiewne oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne.

Dubicze Cerkiewne dn. 2 sierpnia 2017 r.

**Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne**

**Leon Małaszewski**

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia**

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dla celów rekrutacji**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a.....

( adres zamieszkania)

Legitymujący się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

**Oświadczam**

że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji prowadzonej przez  
Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne

.....

( miejscowość, data)

.....

( podpis)

**Oświadczenie o niekaralności**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a.....

( adres zamieszkania)

Legitymujący się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**Oświadczam**

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość,data)

.....

(podpis)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

**1. Imię(imiona) i nazwisko**

.....

**2. Imiona rodziców**

.....

**3. Data urodzenia**

.....

**4. Obywatelstwo**

.....

**5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)**

.....

.....

**6. Wykształcenie** .....

/nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia

.....

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

**8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:**

od	do	Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko

**9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie**

.....  
.....  
.....  
.....

( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

**10. Oświadczam ,że dane zawarte 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....**

**Nr ..... wydanym przez .....**

**lub innym dowodem tożsamości .....**

.....

( miejscowość, data)

.....

( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)