WÓJT GMINY CELESTYNÓW

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CELESTYNOWIE

Data publikacji ogłoszenia: 14 grudnia 2017 roku

Termin składania ofert do: 29 grudnia 2017 roku

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: polityka społeczna, psychologia, pedagogika, socjologia, prawo);
   4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
   5) staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym 3- letni staż pracy w pomocy społecznej;
   6) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wychowaniu państwa w wychowaniu dzieci, , ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", 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;
   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) oczekiwane doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku;
   2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
   3) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników;
   4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
   5) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych;
   6) kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
   7) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową;
   8) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia;
   9) zdolności organizacyjne;
   10) mile widziane referencje lub opinie.

3. **Zakres głównych zadań:**

   1) kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
   2) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określone w przepisach o pomocy społecznej;
   3) realizacja zadań statutowych GOPS w Celestynowie;

4) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej;
5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka, sporządzanie planu finansowego ośrodka i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
6) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
7) wykonywanie zadań pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i nadzór merytoryczny nad ich pracą oraz kontrola prowadzonej dokumentacji;
8) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Celestynów;
9) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
10) sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji z działalności, programów i strategii dotyczących działalności GOPS;
11) składanie radzie gminy sprawozdań z działalności Ośrodka oraz informacji o potrzebach w zakresie pomocy społecznej;
12) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów i przedkładanie ich radzie gminy;
13) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w zakresie pomocy społecznej;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) curriculum vitae;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4) kserokopie dokumentu potwierdzającego specjalizację;
5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;
11) <u>wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.</u>

5. **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**

6. Warunki pracy :

- wymiar czasu pracy **– pełny etat;**
- miejsce pracy **– Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Celestynowie;**

- pierwsza umowa na czas określony.

7. Inne dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można składać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój Nr 34, tel. 22 789 – 71 -19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Do oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia: 29 grudnia 2017 roku włącznie do godz. 16.00** w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter Urzędu Gminy w Celestynowie w godzinach pracy Urzędu, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem: **Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Celestynowie"** lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Celestynowie, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów.

9. Inne informacje:

1) 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 oraz poprosi o zaprezentowanie koncepcji organizacji pracy GOPS oraz programu działania na stanowisku Kierownika GOPS. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

3) Informacja o wynikach naboru zamieszczona będzie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Celestynowie;
4) osoba wybrana w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wójt Gminy Celestynów zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski