

**WÓJT GMINY CELESTYNÓW**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CELESTYNOWIE

**Data publikacji ogłoszenia:** 11 stycznia 2018 roku

**Termin składania ofert do:** 26 stycznia 2018 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) **wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

#### **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: 26 stycznia 2018 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