

**WÓJT GMINY KONDRATOWICE OGŁASZA
KONKURS NA STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
KONDRATOWICACH**

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA WOBEC KANDYDATA NA STANOWISKO

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe oraz 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 2019r. poz.1507 z późn. zm.).
4. 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
9. Znajomość obowiązujących przepisów w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność kierowania pracą zespołu oraz samodzielnego i szybkiego podejmowania decyzji.
2. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, kultura osobista.
3. Umiejętność rozwiązywania konfliktów.
4. Samodzielność i staranność w wykonaniu obowiązków.
5. Umiejętność obsługi komputera.
6. Prawo jazdy kategorii B.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników.
2. Nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka.
3. Reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności.
4. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
5. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania ośrodka.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Kondratowice.
7. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych.
8. Opracowanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej.
9. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów.
10. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku.
11. Kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników.
12. Podejmowanie innych decyzji należących do Ośrodka.
13. Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
14. Nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych z programów pomocnych UE i innych programów.
15. Współpraca z komisjami przy Urzędzie Gminy Kondratowice.
16. Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
17. Składanie Radzie Gminy Kondratowice corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
18. Zarządzanie majątkiem Ośrodka.
19. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.

IV. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: listopad 2020 roku
3. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
4. Miejsce pracy - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kondratowicach, ul. Nowa 1, 57-150 Prusy.
5. Rodzaj pracy - Praca o charakterze administracyjno – biurowym. Odbywa się w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej. W pracy pracownik posługuje się komputerem, drukarką, kserokopiarką, faksem. Praca odbywa się również w terenie w różnych warunkach atmosferycznych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata ze zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy i jej wymiarze wraz ze wskazaniem stanowiska.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na w/w stanowisku.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

VII. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Kondratowice pok. 7 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kondratowice ul. Nowa 1, 57-150 Prusy, w zamkniętej kopercie

– z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kondratowicach”** w terminie do dnia **02 października 2020r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

VIII. INNE INFORMACJE:

– Aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

– Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

– Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą wydawane kandydatom przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach konkursu, za pokwitowaniem. Po upływie tego okresu dokumenty zostaną zniszczone.

– Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem (071) 3926060 – Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://kondratowice.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kondratowice.

Wojt

Tomasz Grac