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

**Wójt Gminy Gozdowo ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Gozdowo - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gozdowie**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Krystyna Gozdawy 21, 09-213 Gozdowo, pow. sierpecki, woj. mazowieckie

**2.** **Wolne stanowiska urzędnicze:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy

 Społecznej w Gozdowie

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – od 23 marca 2020 roku.

Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Gozdowo z dnia w sprawie (stawki)

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**:

 **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie wyższe na preferowanych kierunkach: ,

3) pełna zdolność do czynności prawnych,

4) korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) staż pracy

7) brak przynależności do partii politycznej,

8) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególna znajomością ustaw: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o Karcie Dużej Rodziny, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o postepowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, o dodatkach mieszkaniowych, o systemie oświaty, Prawo energetyczne, Kodeks postepowania administracyjnego, kodeks pracy, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,

9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

10) nieposzlakowana opinia.

 **Wymagania dodatkowe :**

1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,

2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,

3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,

5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,

6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

7) 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;

8) bardzo dobra organizacja czasu pracy,

 9) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz specyfiki gminy,

 10) obsługa komputera ze znajomością programów wykorzystywanych w administracji

**4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym**

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS), w tym ustalanie zakresu czynności pracowników oraz podział gminy na obszary obsługiwane przez poszczególnych pracowników
2. Planowanie i składanie zapotrzebowania na środki finansowe na świadczenia przyznawane przez GOPS – w zakresie zadań własnych gminy oraz zadań zleconych.
3. Analiza i ocena stopnia zaspokajania przez GOPS potrzeb mieszkańców gminy oraz skuteczności świadczonej pomocy.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z GOPS.
5. Przedstawianie Wójtowi i Radzie Gminy informacji i sprawozdań w zakresie występujących na terenie gminy zapotrzebowań na świadczenia GOPS.
6. Współdziałanie ze szkołami z terenu gminy oraz szkołami spoza terenu gminy Gozdowo do których uczęszczają z rodzin ubiegających się o pomoc z GOPS.
7. Współdziałanie z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie wynikającym z ustawy o pomocy społecznej, dotkniętych problemem bezrobocia.
8. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie poszukiwania miejsc pracy dla osób korzystających z pomocy społecznej , dotkniętych problemem bezrobocia.
9. Współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Wojewódzkiego w zakresie niezbędnym do wywiązywania się z zadań wynikających z norm prawnych określających zasady funkcjonowania GOPS oraz zasady świadczenia pomocy.
10. Występowanie do Wójta Gminy z wnioskami o przyznawanie podopiecznym usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zasad odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze.
11. Współorganizowanie i nadzorowanie pracy pracowników świadczących usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania.
12. Przygotowywanie sprawozdań z działalności GOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Występowanie z wnioskami do organów orzekających stopnie niezdolności do pracy dla osób, którym nie przysługuje inna forma skierowania do organu orzekającego.
14. Wnioskowanie o umieszczanie w domach pomocy społecznej osób wymagających opieki i pobytu w tych ośrodkach.
15. Podejmowanie decyzji w sprawach pokrywania kosztów pogrzebu osób korzystających z pomocy społecznej oraz sprawianie pogrzebu osobom nie mającym rodziny.
16. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na opiekę społeczną.
17. Współdziałanie z Sądami zajmującymi się sprawami rodzinnymi i nieletnich.
18. Współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na rzecz pomocy społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
19. Przygotowywanie dokumentów do wypłaty świadczeń wypłacanych z GOPS.
20. Dokonywanie bieżącej oceny podległych pracowników oraz realizowanie w stosunku do pracowników uprawnień i obowiązków kierownika, wynikających z przepisów prawa pracy i statutu jednostki.
21. Opracowywanie propozycji zmian statutu GOPS oraz aktów prawnych normujących zasady funkcjonowania jednostki.
22. Utrzymywanie kontaktu ze środowiskami korzystającymi ze świadczeń z GOPS dające m.in. posiadanie aktualnej wiedzy o warunkach ich życia.
23. Inicjowanie działań na rzecz doskonalenia pracy GOPS.
24. Prowadzenie nadzoru nad prowadzoną dokumentacją dotyczącą przyznawania dodatków mieszkaniowych.
25. Wykonywanie działań mających na celu zapewnienie opieki ludziom chorym, starym oraz dzieciom pozbawionym opieki rodziców , przybyłych z ewakuacji (przyjęcia) ludności na teren gminy i pozostających w miejscach zakwaterowania.
26. Koordynowanie działań podejmowanych w celu zapewnienia wyżywienia ludności przybyłych z ewakuacji (przyjęcia).
27. Wykonywanie innych działań prowadzących do sprawnego funkcjonowania GOPS z uwzględnieniem możliwości finansowych Ośrodka.
28. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez przełożonych a nieobjętych zakresem czynności.

**5. Wymagane dokumenty.**

1) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,

2) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,

3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

10) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

11) klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

W przypadku pozytywnej weryfikacji, należy przedłożyć oryginały składanych dokumentów w celu ich potwierdzenia.

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej** [**uggozdowo.bip.org.pl**](file:///C%3A%5CUsers%5CSzef%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CO2RL9421%5Cwww.gozdowo.bipst.pl) **>> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (wzory oświadczeń do naboru - pliki do pobrania)**

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze,

2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest zlokalizowany na parterze budynku Szkoły Podstawowej w Gozdowie.

3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

4) Praca z petentem,

5) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,

6) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gozdowie

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**8. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie – w sekretariacie pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19,

z dopiskiem**: Dotyczy naboru na stanowisko: „Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gozdowie”** w terminie **do dnia 11 marca 2020 r. do godz. 1000.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gozdowie po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 11

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Gozdowie: [uggozdowo.bip.org.pl](file:///C%3A%5CUsers%5CSzef%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CO2RL9421%5Cwww.gozdowo.bipst.pl)

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Gozdowo.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gozdowie : [uggozdowo.bip.org.pl](file:///C%3A%5CUsers%5CSzef%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CO2RL9421%5Cwww.gozdowo.bipst.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Do pobrania:

• Klauzula informacyjna dla kandydata,

• Kwestionariusz osobowy dla kandydata

• Oświadczenia

 Wójt Gminy Gozdowo

 Dariusz Kalkowski