

**WÓJT GMINY SIDRA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Sidra ul. Rynek 5, 16 – 124 Sidra

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

- Stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sidrze

(nazwa stanowiska pracy)

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw Publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym- preferowane kierunki: administracja publiczna, polityka społeczna, socjologia, psychologia, pedagogika;
- 6) staż pracy: co najmniej 5 lat, w tym minimum 3 – letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, określona rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081);
- 7) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o świadczeniach wychowawczych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, kodeks pracy.

2.WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów MsOffice, itp., znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość,
- 4) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu gminy, planowanie zadań rzeczowych wydatków dotyczących Ośrodka;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i głównym księgowym GOPS;
- 4) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
- 5) organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
- 6) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji przez nich prowadzonej;
- 7) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 8) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej;
- 9) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
- 10) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
- 11) przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS;
- 12) analizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka;
- 14) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków oraz sprawne ich załatwianie;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Sidra.

V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.

Dotyczy osób spełniających warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. INFORMACJE CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOSI CO NAJMNIEJ 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sidra w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

Praca na stanowisku kierowniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sidrze mieszczącego się w budynku Urzędu Gminy Sidra I piętro oraz praca na terenie Gminy Sidra. Zatrudnienie na umowę o pracę na pełnym etacie z wynagrodzeniem ustalonym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny (z podaniem nr tel. do kontaktu);
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z treścią zał. Nr 7 Regulaminu naboru);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów i inne dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw Publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z treścią zał. Nr 8 Regulaminu naboru),
- 9) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- 10) koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sidrze.

**IX. DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY, CV POWINNY BYĆ
OPATRZONE
KLAUZULĄ:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902)” i potwierdzone własnoręcznym podpisem.

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sidrze”, w sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra w terminie do dnia 18 października 2017 r. do godz. 14. 00 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Sidra w **dniu 20 października 2017 r. o godz. 10. 00.**

XI. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([http:// bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl)),

2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 93

3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej,

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http:// bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sidra.

Sidra, 06 października 2017 rok

Wójt

Jan Hrynkiewicz