

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY KRASOCIN**  
**z dnia 04.12.2019 r.**

**o naborze na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki  
organizacyjnej**

na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami), art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zmianami)

Wójt Gminy Krasocin  
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej:  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasocinie**

Nazwa i adres jednostki:  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasocinie  
ul. Wyzwolenia 6  
29-105 Krasocin

Wymiar etatu: 1 etat

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.).
5. Staż pracy co najmniej 5 letni, w tym minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
3. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
4. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.

### **III. Zakres podstawowych czynności:**

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej.
3. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgowym GOPS.
5. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7. Analizowanie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
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. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
13. Informowanie Wójta Gminy o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
2. Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
3. Miejsce świadczenia pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasocinie, ul. Wyzwolenia 6, 29-105 Krasocin.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Zarządzeniem Nr 10/18 Wójta Gminy Krasocin z dnia 22 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Krasocin.
5. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy to 01.01.2020 r.
6. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.
7. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasocinie.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Gminy w Krasocinie i na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krasocin.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa, zaświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór.
11. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego ofert zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączniku.

## **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok. nr 8 - Sekretariat lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasocinie”** w terminie do dnia **17.12.2019r. do godz. 9<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do urzędu). Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Rekrutacja:**

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **17.12.2019 r. o godz. 9<sup>00</sup>** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do **II etapu, który odbędzie się w tym samym dniu o godz. 10<sup>30</sup>**.

3. II etap naboru obejmował będzie przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe przeprowadzenie obydwu form rekrutacji).
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **krasocin.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy (parter) oraz na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krasocinie i na tablicy ogłoszeń ośrodka.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w referacie finansowo-podatkowym stanowisko zajmujące się kadrami w Urzędzie w terminie 7 dni, po tym czasie dokumenty będą odsyłane drogą pocztową.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 39 17 026 wew. 4.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

***Dodatkowe informacje:***

1. *Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Krasocinie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Panią Katarzyną Gembalską pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.*
2. *szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o których mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.*

Z upoważnienia Wójta  
Z-ca WÓJTA  
Jacek Sienkiewicz

