WÓJT GMINY
MILEJEWO
woj. warmińsko-mazurskie

WÓJT GMINY MILEJEWO
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie,
ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo
Wymiar etatu: 1 etat

I. Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019, poz. 1282);
2. 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.);
3. staż pracy: co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. nieposzlakowana opinia,
8. kandydat musi wykazać się znajomością :
   a) ustawy z dn. 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
   b) ustawy z dn. 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.);
   c) ustawy z dn. 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 218 ze zm.);
   d) ustawy z dn. 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 685 ze zm.);
   e) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych oraz znajomość procedur administracyjnych z zakresu ustaw: świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Karty Dużej Rodziny, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy kombatantom, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, dodatku osłonowym, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznych

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
2. umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
3. zdolności organizacyjne,
4. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
5. dyspozycyjność,

6. wysoka odporność na stres,
7. prawo jazdy kat. B,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizacja i nadzorowanie pracy GOPS-u na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
3. Dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS.
4. Realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie.
5. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień.
6. Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej oraz gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
7. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń realizowanych przez GOPS.
8. Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
9. Dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
10. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników.
11. Zarządzanie majątkiem GOPS.
12. Prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami i wytycznymi.
13. Działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność GOPS.
14. Organizowanie pracy socjalnej wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych oraz pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
15. Współpraca z instytucjami , organizacjami społecznymi , stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
16. Organizacja i nadzorowanie działalności Klubu Seniora,
17. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
18. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy urzędu;
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. Stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku pozbawionego barier architektonicznych
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
5. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,
6. termin rozpoczęcia pracy- **25 lutego 2022 r.**

V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi powyżej 6%.**

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy, w tym udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia , o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem
10. oświadczenie o następującej treści : *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być **własnoręcznie podpisane** i złożone osobiście lub doręczone listownie w **terminie do dnia 25 stycznia 2022 r. do godz. 15.00 pokój nr 12, pod adres : Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie”**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy Milejewo , tel. 55 231 2284.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.
Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 10 stycznia 2022 r.

WÓJT
Krzysztof Szumała