

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Iłów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie

I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Iłów ul. Płocka 2**

II. Nazwa stanowiska pracy: kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art., 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) znajomość ustaw i przepisów prawa w szczególności: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny, znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o finansach publicznych;
- 2) samodzielność w działaniu i właściwe wyznaczenie priorytetów w realizacji zadań;
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy;
- 5) inicjatywa i szybkość w podejmowaniu decyzji
- 6) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, zaangażowanie, dokładność, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych wynikających ze statutu jednostki i przepisów prawa przekazanych do kompetencji GOPS;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Iłów;
- 4) opracowywanie planu finansowego GOPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonanie zadań GOPS;
- 6) prowadzenie kontroli zarządczej w GOPS;
- 7) organizacja pracy, nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań GOPS;
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z wójtem, skarbnikiem gminy i głównym księgowym ZEAJB;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Iłów i zarządzeń Wójta Gminy Iłów w sprawach z zakresu działalności GOPS, w tym projektów programów i strategii;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z działalności GOPS, w tym dla potrzeb Wójta i Rady Gminy;
- 11) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GOPS;
- 12) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych;
- 14) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku;
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. czas pracy – pełny wymiar;
2. praca przy monitorze ekranowym;
3. praca o charakterze administracyjno – biurowym;
4. nadzór nad pracownikami;
5. praca z obsługą sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon;
6. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie* ;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych* ;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* ;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku* ;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
10. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji*.

Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.12.2024 r. do godz. 11.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96 - 520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Iłów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów wprowadzonego Zarządzeniem nr 23 Wójta Gminy Iłów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Iłów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

* według załączonego wzoru

Wójt Gminy Iłów

Jan P. Kraśniewski