

Wójt Gminy Komarówka Podlaska
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wojska Polskiego 13
21-311 Komarówka Podlaska

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej - 1 etat

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.);
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa, w tym:
 - 1) ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, prawa energetycznego, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny;
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy,
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki.
3. Zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole.

4. Umiejętność obsługi komputera.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej należeć będzie, w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) zapewnienie zgodności działania ośrodka z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wydawanie zarządzeń w sprawach wewnętrznych ośrodka;
- 4) zapewnienie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 5) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych i innych zgodnie z wydanymi upoważnieniami;
- 6) organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej;
- 7) organizacja pracy osób zatrudnionych w ośrodku;
- 8) prowadzenie akt osobowych i innych spraw kadrowych ośrodka;
- 9) wydawanie niezbędnych zaświadczeń urzędowych w zakresie spraw pracowniczych i pomocy społecznej;
- 10) opracowanie zakresów czynności i obowiązków służbowych pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej;
- 11) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad pracy wynikających z instrukcji kancelaryjnych;
- 13) współpraca w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej z instytucjami, związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami;
- 14) podejmowanie decyzji w sprawie kierowania osób do domów pomocy społecznej dla osób, którym niemożliwe jest zorganizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- 15) organizowanie niezbędnych planów potrzeb w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
- 16) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych;
- 17) sprawowanie nadzoru oraz odpowiedzialność za majątek GOPS;
- 18) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego i staży;
- 19) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z przepisami prawa;
- 20) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 21) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS-u;
- 22) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną oraz nad sprawozdawczością finansową;
- 23) nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Pomocy Społecznej w Gminie Komarówka Podlaska;
- 24) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na zadania z zakresu pomocy społecznej;

25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Komarówka Podlaska oraz wynikających z potrzeb mieszkańców gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wojska Polskiego 13, oraz prowadzenie czynności poza jednostką;
- 2) budynek niedostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim;
- 3) 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy. Godziny pracy od poniedziałku do piątku: 7:30 – 15:30;
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach oraz praca w terenie;
- 5) wymuszona pozycja ciała;
- 6) wysiłek głównie umysłowy;
- 7) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 8) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 9) planowana data zatrudnienia: luty 2021 r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Wymagane dokumenty:

1. **List motywacyjny**
2. **Życiorys** – (curriculum vitae)
3. **Dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia dokumentów** (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
4. **Dokumenty poświadczające wymagany staż pracy.**
5. **Oryginał kwestionariusza osobowego** (w załączeniu)
6. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych** (wzór oświadczenia w załączeniu)
7. **Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych (wzór oświadczenia w załączeniu).
8. **Oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi**, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1440 z późn. zm.)
9. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii** (wzór w załączeniu).
10. **Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia** pozwalającym na pełnienie funkcji Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej (wzór w załączeniu)

11. **Klauzula informacyjna zgodnie z przepisami rozporządzenia RODO** (klauzula w załączeniu).
12. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. (wzór w załączeniu)
13. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

NABÓR NA STANOWISKO PRACY: KIEROWNIK GMINNEGO OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOMARÓWCE PODLASKIEJ

w terminie **do dnia 2 lutego 2021 roku do godz. 13:00** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska lub pocztą na adres Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska.

1. W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu 2 lutego 2021 roku.

X. Informacje dodatkowe:

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert.
2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającą na celu stwierdzenie zgodności z zasadami naboru oraz kompletności złożonych dokumentów.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne określone w niniejszym naborze.

3. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu procesu rekrutacji.
4. Dodatkowe informacje można pozyskać w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska tel. 83 3535004.

WÓJT GMINY
Ireneusz Demianiuk