

ZARZĄDZENIE NR 402/2018
WÓJTA GMINY KRYPNO
z dnia 17 kwietnia 2018r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krypnie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902) zarządza się, co następuje:

- § 1.** Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krypnie.
- § 2.** Postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:
Przewodniczący Komisji – Marek Stankiewicz – Wójt,
Członek Komisji – Ewa Kupiec – Skarbnik,
Sekretarz Komisji – Joanna Kitlas – Sekretarz,
- § 3.** Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marek Stankiewicz

Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Krypno
ogłasza konkurs na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krypnie

- I. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 19-111 Krypno Kościelne 23B
- II. Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- III. Termin zatrudnienia:** sierpień 2018r.
- IV. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) wykształcenie wyższe magisterskie (kierunek preferowany: praca socjalna, polityka społeczna, psychologia, socjologia) 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 2016r. poz. 930 ze zm.);
 - 7) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach wychowawczych, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks pracy;
 - 8) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
- V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**
- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
 - 2) umiejętność skutecznego komunikowania się;
 - 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
 - 4) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
 - 5) znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych;
 - 6) dyspozycyjność;
 - 7) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, skrupulatność, samodyscyplina, asertywność, konsekwencja w działaniu, terminowość, odporność na stres.
- VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- 1) kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
 - 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka;

- 4) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami;
- 5) realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodka;
- 7) składanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy;
- 9) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych;
- 11) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
- 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych;
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy;
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) praca z petentem;
- 4) praca w terenie oraz wyjazdy służbowe;
- 5) praca w godzinach 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku;
- 6) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (Dz.U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 118/2016 Wójta Gminy Krypno z dnia 25 stycznia 2016r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krypnie

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Krypno oraz w kancelarii (pok. nr 3);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym

stanowisku;

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

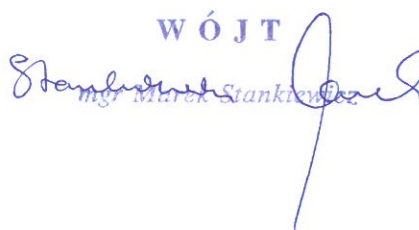
X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Krypno (pok. nr 3) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Krypno, Krypno Kościelne 23b, 19-111 Krypno Kościelne (decyduje data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej” do dnia **08 maja 2018r do godz. 15.30.**

XI. Uwagi:

- 1) oferty które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze będzie dostępna od dnia **10 maja 2018r.** na stronie internetowej <http://bip.ug.krypno.wrotapodlasia.pl> w zakładce –nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krypno;
- 3) w dniu **15 maja 2018r. o godz. 10.00** w pok. nr 3 z kandydatami spełniającymi wymogi formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna;
- 4) dodatkowe informacje pod nr. telefonu (85) 7169020;
- 5) dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych lub dostarczone po terminie Będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 6) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krypno.

Prowadzący zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

WÓJT

mgr Marek Stankiewicz