

Załącznik Nr 1 - do Zarządzenia nr 45.2014 Wójta Gminy Grębów z dnia 15.05.2014 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębowie.

**OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Grębów
z dnia 15 maja 2014 r.
o otwartym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Grębowie**

**WÓJT GMINY GRĘBÓW OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W GRĘBOWIE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Grębów, 39-410 Grębów 394. ug@grebiow.com.pl

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębowie** -
1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a. obywatelstwo polskie;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych;
- c. korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. nieposzlakowana opinia;
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g. wykształcenie wyższe magisterskie;
- h. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej Specjalizacja prowadzona jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 28 września 2012r. Poz. 1081);
- i. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- a. ustawy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych,
- b. ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- c. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- d. ustawy o samorządzie gminnym,

- e. kodeksu postępowania administracyjnego,
- f. prawo zamówień publicznych,
- g. ustawa o finansach publicznych,
- h. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- c) umiejętność szybkiego wdrożenia do obsługi programów wykorzystywanych na stanowisku pracy.

III. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do podstawowych zadań realizowanych na stanowisku: **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej** należy:

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębowie oraz reprezentowanie na zewnątrz.
2. Organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy.
3. Sporządzanie planu finansowego ośrodka pomocy społecznej.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową GOPS.
5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
6. Organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka, szkolenie pracowników.
8. Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
9. Kontrola pozostałej dokumentacji prowadzonej na poszczególnych stanowiskach pracy oraz nadzór nad pracą w terenie.
10. Podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.
11. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta.
12. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym przez Radę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie.
13. Składanie Radzie Gminy Grębów corocznych sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
14. Przekazywanie do BIP informacji stanowiących informację publiczną (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami).
15. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Grębów.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

Praca biurowa. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębowie, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpośredni kontakt z interesantami.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi

co najmniej 6%:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0 %.

7. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się poprzez :

ustną rozmowę kwalifikacyjną obejmującą sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzającą predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

Dokumenty niezbędne:

1. list motywacyjny,
2. życiorys — curriculum vitae,
3. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
6. dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
7. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy nadanym stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór, nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (certyfikaty, zaświadczenia).

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

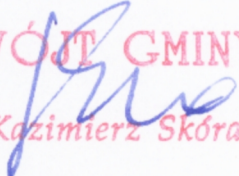
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Grębowie (pokój nr 12) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Grębowie, 39-410 Grębów 394, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze; „Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grębowie ”** w terminie do dnia **02 czerwca 2014 r. do godz. 15³⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- a. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Grębów.

- b. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.grebow.un.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Grębowie.

WÓJT GMINY

Kazimierz Skóra