

Ogłoszenie Nr. SG.2110.2.2020
konkursu na stanowisko:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dąbrównie

Jednostka	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrównie ul. Agrestowa 2, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Kierownik
Data ogłoszenia konkursu	27 kwietnia 2020 r.
Termin składania dokumentów	do 11 maja 2020 r. do godz. 15:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pelen etat
Wynagrodzenie	Wg. Zarządzenia Nr Or.0050.16.2018 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 16 stycznia 2018 r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i dyrektorów samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrówno.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Wymagania niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2019 r., poz. 1282),2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,3) wykształcenie wyższe,4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z art.122 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.),5) minimum 5 lat pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej.6) nieposzlakowana opinia,7) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,8) znajomość obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych. <p>Wymagania dodatkowe (pożądane):</p> <ol style="list-style-type: none">1) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,2) samodzielność, rzetelność i konsekwencja przy wykonywaniu powierzonych zadań,

	<ol style="list-style-type: none"> 3) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność i otwartość, 4) umiejętność kierowania zespołem, 5) umiejętność dobrej organizacji pracy, 6) znajomość obsługi komputera, 7) dyspozycyjność, 8) prawo jazdy kat. B
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie. (zwany dalej „Ośrodek”). 2. Kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka. 3. Sporządzanie wspólnie z pracownikami planu finansowego Ośrodka. 4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Głównym Księgowym Ośrodka. 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 osób wymagających pomocy. 7. Podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Ośrodka na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień. 8. Badanie efektywności przyznanej pomocy socjalnej w miejscu zamieszkania świadczeniobiorcy. 9. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów przyjmowanych (zatwierdzanych) przez organy gminy, a dotyczących działalności Ośrodka. 10. Analizowanie działalności Ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych zadań Ośrodka. 11. Współpraca z instytucjami i organizacjami mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo – pomocowych. 12. Przygotowywanie i przedkładanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Ośrodka i efektywności pomocy społecznej. 13. Składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka i przedkładanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej. 14. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku. 15. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka. 16. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie. 17. Dbanie o dobór kadr i podnoszenie kwalifikacji pracowników. 18. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną, przyznany przez Radę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacje celowe na wykonanie zadań zleconych gminie. 19. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych. 20. Udostępnianie informacji publicznych, zgodnie z ustawą

	<p>o dostępie do informacji publicznej.</p> <p>21. Wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, zleconych przez Wójta Gminy Dąbrówno</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie przy ul. Agrestowej 2, wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne). 4. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania GOPS. 5. Obsługa urządzeń biurowych. 6. Praca narażona na stres.
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny. 2. Życiorys zawodowy (CV). 3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie. 4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z art.122 ustawy o pomocy społecznej). 5. Kserokopia dokumentów potwierdzające staż pracy - świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 6. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych kursów i szkoleń. 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. 8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. 10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p> <p>Wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą i podpisem kandydata, pod</p>

	rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać do dnia 11 maja 2020 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta); lub 2) przesłać pocztą do dnia 11 maja 2020 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1. <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrównie”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 12 maja 2020 r. godz. 10:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 21 maja 2020 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. 2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w sali konferencyjnej (II piętro, pok. Nr 14). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie. 3. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 4. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 5. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: www.bip.dabrownno.pl. 6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane na wniosek kandydata lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone. 8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane na wniosek kandydata do ich nadawców, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.