

**Wójt Gminy Klembów ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Klembowie**

I. Wymiar czasu pracy: 1 etat

II. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klembowie, ul. Gen. Franciszka Żymirskiego 38, 05- 205 Klembów

III. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) posiada wykształcenie wyższe,
- 7) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) posiada co najmniej 5- letni staż pracy, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej,
- 9) wykaże się znajomością przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz planowania i organizacji pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
- 3) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 4) posiadanie umiejętności skutecznego komunikowania się i wysokiej kultury osobistej,
- 5) doświadczenie w realizacji projektów z zakresu polityki społecznej.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Wydawanie decyzji i nadzór nad realizacją zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie wynikających z obowiązujących przepisów prawnych m.in. ustawy o pomocy społecznej ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, karty dużej rodziny.
2. Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

3. Organizowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników Ośrodka, zapewniające sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
4. Zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Ośrodka.
5. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z głównym księgowym Ośrodka i Skarbnikiem gminy.
6. Przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka we współpracy z głównym księgowym i Skarbnikiem gminy.
7. Pozyskiwanie dodatkowych środków, w tym unijnych.
8. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi i stowarzyszeniami w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
9. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie.
10. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
11. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek Ośrodka.
12. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Klembów.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) kopia/kopie dokumentu/ów potwierdzającego/ych wymagane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 8) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 4-6 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Warunki pracy:

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o jednym stanowisku pracy,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu grudniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

IX. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klembowie” w terminie do 15 stycznia 2018 r. – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Klembowie, lub na adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,

II etap - obejmował będzie:

- 1) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
- 2) dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Klembów wyników naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klembów raz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Klembowie.