

Wójt Gminy Wijewo ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Kierownik w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wijewie

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wijewie, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo

2. Wymagania niezbędne:

Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

- 1/ posiadają wykształcenie wyższe, specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507, ze zmianami);
- 2/ posiadają co najmniej 5- letni staż pracy, w tym 3 – letni w pomocy społecznej;
- 3/ posiadają obywatelstwo polskie;
- 4/ mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
- 5/ nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6/ cieszą się nieposzlakowaną opinią;
- 7/ nie mają przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1/ znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych oraz umiejętność ich stosowania w praktyce;
- 2/ umiejętność kierowania zespołem pracowników, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 3/ opracowanie koncepcji funkcjonowania i zarządzania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wijewie.

4. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

- 1/ kierowanie bieżącą działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wijewie oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2/ realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych;
- 3/ Organizacja w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wijewie zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
- 4/ racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5/ nadzór merytoryczny nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw realizowanych przez podległych pracowników;
- 6/ współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
- 7/ planowanie powierzonych do wykonania zadań, ustalenie i realizacja rocznego planu finansowego;
- 8/ zarządzanie powierzonym majątkiem i dbanie o jego należyte zabezpieczenie;
- 9/ pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka;
- 10/ aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla gminy Wijewo oraz innych programów z zakresu opieki społecznej;
- 11/ przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2/ list motywacyjny i życiorys /CV/,
- 3/ dokumenty potwierdzające poziom i kierunek wykształcenia,
- 4/ dokumenty potwierdzające ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5/ pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6/ pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- 7/ oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.)

6. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wijewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Wijewo w terminie do dnia 27 lutego 2020 r. do godz. 15:00,
- oferty mogą być składane osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 9, I piętro) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo,
- aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- 1/ Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wjewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Wijewo przy ul. Parkowej 1,
- 2/ Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Wijewo

/-/ Mieczysław Drożdżyński