Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 87/2013

Znak sprawy: OKA.2110.2.2013

WÓJT GMINY MOSZCZENICA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MOSZCZENICY Z SIEDZIBĄ W KOSOWIE

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie:

- *Wymagania niezbędne:*
  1. *wykształcenie wyższe;*
  2. *posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2004 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2224);*
  3. *co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;*
  4. *posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
  5. *niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;*
  6. *stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;*
  7. *znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, przepisów prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o systemie oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej), ustawy o odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ww, ustaw;*
  8. *nieposzlakowana opinia.*
- *Wymagania dodatkowe:*
  1) *umiejętność kierowania zespołem pracowników;*
  2) *umiejętność skutecznego komunikowania się;*
  3) *umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;*
  4) *umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych.*
  5) *samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie.*

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. *kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;*
2. *nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki;*
3. *organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie pracy;*
4. *nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie;*
5. *przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych jednostki;*
6. *nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie*

zadań zleconych gminie;
7. *składanie corocznie Radzie Gminy Moszczenica sprawozdania z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;*
8. *dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę;*
9. *współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym;*
10. *podpisywanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnień;*
11. *zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej;*
12. *wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Moszczenica.*

III. Oferta powinna zawierać:
1) *własnoręcznie podpisany list motywacyjny;*
2) *własnoręcznie podpisany życiorys (CV);*
3) *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
4) *dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie i specjalizację;*
5) *dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, ewentualnie również dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji;*
6) *własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;*
7) *własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
8) *zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym – wystawione przez lekarza medycyny pracy nie wcześniej niż 30 dni przed terminem składania ofert;*
9) *własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.);*
10) *kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez kandydata.
Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt 6, 7, 9, oraz kwestionariusz, o którym mowa w pkt 3, dostępne są w BIP Urzędu Gminy w Moszczenicy.
W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

IV. Warunki pracy:
1. *Wymiar czasu pracy: 1 etat.*
2. *Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie, ul. Główna 23, 97 -310 Kosów. Budynek wyposażony w podjazd.*
3. *Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą mieszkańców oraz wyjazdami służbowymi.*

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:
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 niższy niż 6%.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 87/2013

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:
a) termin: ***30 września 2013 roku, godzina 12.00,***
b) miejsce: Urząd Gminy w Moszczenicy – Kancelaria Ogólna – pok. nr 20 (I piętro),
Wymagane dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Moszczenicy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
Dokumenty składa się w kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko Kierownika GOPS w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie".

VII. Informacje dodatkowe
Regulamin konkursu jest dostępny w BIP Urzędu Gminy w Moszczenicy (www.moszczenica.bipst.pl, zakładka „nabór na wolne stanowiska pracy").
Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego.
Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Moszczenicy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Moszczenicy z siedzibą w Kosowie oraz opublikowana w BIP Urzędu.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek