OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w

Zambrowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Fabryczna 3A, 18 -300 Zambrów

1. Stanowisko:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Wymagania niezbędne:
   * + obywatelstwo polskie,
     + posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
     + specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 26 września 2012 r. o pomocy społecznej (Dz. U.. 2012 r. poz. 1081),
     + brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
     + wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: prawnicze, psychologia, praca socjalna pedagogika ze specjalnością praca socjalna, pedagogika w zakresie polityki socjalnej.
     + minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe- praca w instytucji pomocy społecznej,
     + stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
     + znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
     + znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
     + znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
     + znajomość ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
     + znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
     + znajomość ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
     + znajomość ustawy z dnia 4 kwietnia 2004 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
     + znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
     + znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
     + znajomość ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
     + znajomość ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych,
     + znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
     + znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
     + znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
     + znajomość ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za Życiem”,
     + znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
     + Statut Gminy Zambrów,
     + Statut Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej,
     + nieposzlakowana opinia.

1. **W****ymagania dodatkowe:**
   * + sumienność, staranność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, rzetelność,
     + umiejętność kierowania zespołem pracowników,
     + prawo jazdy kat. B.
     + staż pracy w administracji publicznej, kierowanie zespołem pracowników.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej należy w szczególności:

* Kierowanie pracą Ośrodka, w tym:

1. organizacja pracy pracowników na poszczególnych stanowiskach,
2. sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań wynikających z zakresu działania Ośrodka,
3. koordynowanie, akceptowanie i podpisywanie dokumentów w zakresie ustalonym przez Radę Gminy i Wójta Gminy,
4. udzielanie informacji, wyjaśnień i odpowiedzi na pytania interesantów, dotyczących zakresu spraw należących do właściwości Ośrodka.

* Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy Ośrodka, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy.
* Koordynowanie prac związanych z opracowaniem aktów prawnych, w tym uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
* Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków, leżących w zakresie jego kompetencji.
* Pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników w zakresie ustalonym w Statucie Ośrodka.
* Wykonywanie zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej i czynności określonych w Statucie Ośrodka.
* Sprawowanie bieżącego nadzoru i koordynacja administracyjno-gospodarczej działalności i finansowej Ośrodka.
* Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
* Zobowiązanie do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.,
* Zobowiązanie do przestrzegania zasad wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883)
* Zobowiązanie do wykonywania innych poleceń przełożonych związanych z wykonywaniem zadań służbowych, a nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* miejsce wykonywania pracy: siedziba – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3A, 18-300 Zambrów,
* rodzaj pracy: praca siedząca, obsługa mieszkańców oraz wyjazdy służbowe, praca na terenie Gminy Zambrów
* przy monitorze ekranowym,
* wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie poniżej 6%.

**8. W****ymagane dokumenty**:

* życiorys (CV),
* list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
* kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik nr1,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
* oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.)
* pisemne przedstawienie koncepcji funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19.07.2019** r. do godziny 15°°, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „**nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Urzędzie Gminy Zambrów**”; w przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 3 lipca 2019 r.