

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻABIEJ WOLI**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabiej Woli

ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola

II. Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, psychologia, pedagogika) oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. (t.j.Dz. U. z 2016 poz. 930 z późn. zm.);
2. Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
3. Obywatelstwo polskie;
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. Nieposzlakowana opinia;
8. Znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Prawo zamówień publicznych, o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, o finansach publicznych, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ochronie zdrowia psychicznego, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o systemie oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej), o systemie ubezpieczeń społecznych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych i przepisów prawa pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników i dobrej organizacji pracy,
2. Umiejętność skutecznego komunikowania się;
3. Umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych;
4. Znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi;
5. Rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. Realizacja zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej oraz wynikających z odrębnych przepisów, w tym Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy.
3. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki, prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w jednostce,
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola (CUW);
5. Sporządzanie wspólnie z pracownikami CUW planu finansowego Ośrodka pomocy społecznej;
6. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej przy realizacji zadań statutowych jednostki;
7. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonywanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie;
8. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
9. Badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta;
10. Organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych oraz zapobiegającej wykluczeniu społecznemu;
11. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w zakresie działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu;
12. Składanie Radzie Gminy Żabia Wola sprawozdania z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
13. Dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę;
14. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka;
15. Nadzorowanie prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczki alimentacyjnej;
16. Wydawanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy;
17. Przekazywanie do BIP informacji stanowiących informację publiczną (zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej);
18. Kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie;
19. Udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
20. Praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Żabia Wola.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Oferta powinna zawierać:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z KRK);

6. 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;
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których 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 z oryginałem przez kandydata.

VIII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabiej Woli, ul. Główna 5,
3. Stanowisko usytuowane jest w budynku, nieprzystosowanym do obsługi osób niepełnosprawnych.
4. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą interesantów, kierowaniem zespołem pracowników oraz kontrolą ich pracy również w terenie.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Wójta Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli**”, **osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (kancelaria, pokój nr 6) lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie do dnia 28 grudnia 2016r. do godz.12.00.**
2. Oferty, które wpłyną do Urząd Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach postępowania rekrutacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabawola.akcessnet.net oraz na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy Żabia Wola i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
3. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i kieruje do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34

Żabia Wola 09.12.2016r.