WÓJT GMINY KOLNO
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %.**

1. Nazwa i adres jednostki:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie
Kolno 38
11-311 Kolno
woj. warmińsko - mazurskie

2. Określenie stanowiska:
1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony, od lipca 2016 r. (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
a) wymagania niezbędne:
1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
2. 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.),
4. obywatelstwo polskie,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

b) wymagania dodatkowe:
1. znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, ochrony danych osobowych, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ochrony zdrowia psychicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, systemu oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej), samorządu gminnego, zamówień publicznych, odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kodeksu cywilnego, prawa pracy, postępowania administracyjnego,
2. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office,
3. zdolność organizacji pracy,
4. dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
5. prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. kierowanie gminnym ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
3. organizowanie pracy socjalnej gminnego ośrodka pomocy społecznej,
4. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji tj. m. in.: świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej, ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, stypendiów, Karty Dużej Rodziny, funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
5. dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie za świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
6. koordynacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
7. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
8. pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji, potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
10. inicjowanie nowych form pomocy,
11. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
12. składanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka pomocy społecznej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
13. przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
14. przygotowywanie lokalnych programów pomocy społecznej,
15. przygotowywanie projektów uchwał,
16. nadzór nad pracownikami i bieżąca aktualizacja regulaminów,
17. planowanie budżetu jednostki i jego realizacja,
18. sporządzanie analiz, sprawozdań statystycznych i innych.

5. Warunki pracy:

a) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie.

b) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
2. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
3. brak wind i podjazdu przystosowanego dla osób niepełnosprawnych (wejście po stopniach), niedostosowany dostęp do toalet.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia /np. zaświadczenia, kopie świadectw pracy/,
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
6. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
   - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   - oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) do celów rekrutacji,
   - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
7. referencje jeśli posiada oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem).

7. Wymagane dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie - z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej", w terminie do dnia 27.06.2016 r. do godz. 15^{00}.**

8. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - **http://bip-kolno.sprint.com.pl (nabór na wolne stanowiska)** oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.

Do wiadomości publicznej podano dnia 17 czerwca 2016 r.

Wójt Gminy

/-/ Henryk Duda