**Wójt Gminy Wielgie
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgiem**

**1. Adres jednostki**

**87-603 Wielgie, ul. Starowiejska 8**

**2. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat**

**3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**1) Wymagania niezbędne**

a) obywatelstwo polskie ( lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),

b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

e) wykształcenie wyższe - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz preferowane kierunki wykształcenia: administracja i zarządzanie, polityka społeczna, pedagogika,

f) staż pracy- co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,

g) biegła znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,

h) znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego, prawa administracyjnego (kodeksu postępowania administracyjnego), instrukcji kancelaryjnej,

i) koncepcja organizacji pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**2) Wymagania dodatkowe:**

a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,

b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

c) komunikatywność i kultura osobista, odporność na stres,

d) odpowiedzialność za wykonywane prace,

e) prawo jazdy kategorii „B".

**4) Główne obowiązki:**

a) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

b) wykonywanie zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków o charakterze materialnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa i przekazanych do kompetencji i wynikających ze statutu jednostki,

c) organizacja pracy socjalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

d) stały nadzór nad pełnieniem obowiązków podległych pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,

e) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia i pomocy społecznej,

f) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,

g) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych,

h) dbałość o mienie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

i) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności GOPS,

j) opracowywanie planu finansowego i projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykorzystania,

k) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących działalności Ośrodka,

I) wydawanie decyzji indywidualnych sprawach na podstawie upoważnienia Wójta,

m) wydawanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,

n) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w GOPS,

o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta .

**3) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Częste kontakty z interesantami, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze ekranowym,

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Podpisane CV i list motywacyjny,
2. podpisany kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - potwierdzające wymagany staż pracy,
5. oświadczenia kandydata, że:
	* korzysta z pełni praw publicznych,
	* nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane
	z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
	* posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
	* stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na stanowisku

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgiem, a także pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy w Wielgiem ul. Starowiejska 8 z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Kierownika GOPS w Wielgiem.**

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie**

**do dnia 14 stycznia 2019r. do godz. 1530**

Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań, jak również te, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wielgiem po terminie (decyduje data faktycznego wpływu; do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów). Oferty odrzucone nie będą odsyłane, kandydatom.

Informacja o warunkach naboru będzie umieszczona na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminy w Wielgiem.