WÓJT GMINY GNIEWINO
84-250 GNIEWINO, UL. POMORSKA 8
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewinie

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1876 ze zm.).
7. Minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej.
8. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego.
9. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.
10. Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu oraz wysoka kultura osobista.
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
2. Kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
3. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka.

4. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
5. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
7. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
10. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

III. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar etatu: pełny etat.
2. Pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony.
3. Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2021 r.
4. Czas pracy 8-godzinna dobowa norma czasu pracy od poniedziałku do piątku (40 godzin tygodniowo).
5. Praca przy monitorze ekranowym.
6. Częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym oraz z pracownikami Urzędu Gminy i jednostek budżetowych Gminy Gniewino.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
7. 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz.1000).

8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

I. **Wymagane dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewino, ul. Pomorska 8, 84-250 Gniewino lub składać w Urzędzie Gminy przy dostosowanym do obecnych wymagań punkcie znajdującym się przy wejściu bocznym od strony parkingu budynku Urzędu Gminy Gniewino przy ul. Pomorskiej 8.**

Oferty powinny zawierać dopisek na kopercie „Nabór na stanowisko – Kierownik GOPS w Gniewinie" w terminie do 14.07.2021r. do godz. 14^{00} (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Gniewino).

Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

II. **Inne informacje:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną drogą elektroniczną – email lub pocztą tradycyjną.
2. Informacja i wyniki naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gniewino.
3. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Walczak