

**WÓJT GMINY OLESNO
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnie,
33-210 Olesno, ul. Długa 18**

I. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie wymagań formalnych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) oraz w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.) tj.:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.),
 - posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
 - posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
2. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.),
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
2. Zdolności organizacyjne.

3. Komunikatywność, rzetelność, sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, empatia.
4. Umiejętność rozwiązywania konfliktów.
5. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Odporność na stres.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Znajomość systemów Windows 8, 8.1, 10.
11. Znajomość pakietu MS Office lub OpenOffice.

III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kierowanie i realizacja zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie, zwanego dalej „Ośrodkiem”, określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Zarządzanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz.
3. Programowanie i planowanie pracy Ośrodka, w tym sporządzanie planów finansowych.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami.
5. Wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
6. Określanie zakresu obowiązków i uprawnień dla pracowników Ośrodka.
7. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy.
8. Nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka, zwłaszcza gospodarką finansowo-materialną, funduszem płac oraz sprawozdawczością.
9. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka.
10. Planowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej.
11. Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
12. Podpisywanie dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka.
13. Współpraca z organizacjami społecznymi i innymi podmiotami realizującymi zadania pomocy społecznej oraz pomocy dziecku i rodzinie.
14. Składanie Wójtowi corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
15. Sporządzanie i przedstawianie Radzie Gminy oceny zasobów pomocy społecznej.
16. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
17. Podpisywanie pism o charakterze administracyjnym, cywilno-prawnym oraz merytorycznym.
18. Nadzór nad realizacją Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejszem pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie jest Ośrodek pod wyżej wskazanym adresem. Praca świadczona jest w pełnym wymiarze czasu pracy. Wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie jest pracą o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko pracy Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie jest wyposażone m.in. w komputer stacjonarny oraz drukarkę.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem zajmowanych stanowisk pracy i zakresów czynności.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”.
4. Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – **złożyć to oświadczenie zgodnie z wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia.**

Dodatkowo wszystkie dokumenty (oprócz zaświadczenia o zatrudnieniu) muszą zostać opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem z podaniem miejscowości, daty, imienia i nazwiska.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub przysyłać na adres:

Urząd Gminy Olesno

33-210 Olesno

ul. Wł. Jagielly 1

z dopiskiem na kopercie „*Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie*” do dnia **18.08.2020 r. do godz. 16:00.**

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data i godzina wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <https://bip.malopolska.pl/ugolesno/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Olesno.

VIII. Zwrot dokumentów aplikacyjnych

Kandydatury osób, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane w dalszej procedurze naboru, a ich dokumenty zostaną odesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

IX. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Sekretarza Gminy Olesno – Janusza Plata – w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub telefonicznie: (14) 641-24-33, 606-910-384.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o terminie i sposobie przeprowadzenia dalszej procedury naboru będą informowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na podany adres e-mailowy. Po zakończeniu procedury naboru osoby, które nie zostały zatrudnione, mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nieodebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po upływie okresu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Olesno, 07.08.2020 r.

Wójt Gminy Olesno

mgr inż. Witold Morawiec