

z dnia 27 lutego 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 r., poz. 994 zm. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1260, poz. 1669) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze- Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Topólce.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Topólka oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Topólka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Konrad Lewandowski*

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.15.2019

Wójta Gminy Topólka

z dnia 27 lutego 2019 r.

**WÓJT GMINY TOPÓLKA  
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Topólce  
Topólka 22  
87-875 Topólka**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ze zmianami);
- b) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- h) obywatelstwo polskie.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- c) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- d) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- e) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- h) dyspozycyjność.
- i) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność.

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
- 3) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.

- 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym jednostki obsługującej Centrum Usług Wspólnych.
- 5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 11) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
- 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Topólka.

#### **4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- a) praca administracyjno-biurowa;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- d) miejsce pracy na pierwszym piętrze budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- e) praca z petentem.

#### **5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) własnoręcznie podpisane życiorys i list motywacyjny;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów tych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego);
- c) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz
  - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie;
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

#### **7. TERMIN MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka, pok. Nr 4,

- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka;
- b) dokumenty aplikacyjne winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”;
- c) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 15.03.2019 r. do godz. 12:00.

O zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data ich wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela, w godzinach pracy urzędu, Sekretarz Gminy Joanna Kosińska tel. 54 2869777.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania określone w naborze zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

  
WÓJT GMINY  
*Konrad Lewandowski*