

OOD.2110.3.2015

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA**

o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku kierowniczym urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gąsawie.

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gąsawie, ul. Żnińska 19, 88-410 Gąsawa

II. Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gąsawie

III. Wymiar etatu: pełen etat

IV. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej trzyletni letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w kierunku zadań wykonywanych na aplikowanym stanowisku;
- 8) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

Na wymienione stanowisko kierownicze urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji;
- 2) umiejętność efektywnej komunikacji;
- 3) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
- 4) umiejętność bezkonfliktowej współpracy;
- 5) umiejętność obsługi komputera;
- 6) umiejętność dobrej obsługi pakietu aplikacji biurowych (w szczególności edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny);
- 7) duże zaangażowanie w pracę, sumienność, sprawność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

VI. Zakres wykonywania zadań na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

Realizacja zadań własnych, zleconych powierzonych gminie, wynikających z przepisów prawa w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy Karta Dużej

Rodziny, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, statutu i Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gąsawie, ubieganie się i realizowanie projektów z dofinansowaniem środkami unijnymi i krajowymi.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – praca w budynku w Gąsawie ul. Żnińska 19 na I piętrze. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat. Stanowisko pracy wyposażone standardowo. Praca przy monitorze ekranowym, a także w terenie.
- 2) stanowisko pracy związane z kierowaniem jednostki, pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze tut. urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.), tj. co najmniej 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko ;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumenty o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B.
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.
Zgoda dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy”.*
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 12) koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gąsawie;
- 13) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika GOPS w Gąsawie, wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 14) kserokopia dowodu osobistego;
- 15) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gąsawie” w terminie do dnia 14 września 2015 r. do godz. 10:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrzone.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie/telefonicznie wraz z podaniem terminu testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gąsawie.


WÓJT
Błażej Łabędzki