**Wójt Gminy Sochocin**
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, 23 6616013, 236618025 fax: 23 661 80 55, e-mail:
gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

S.210.4.2015

# OGŁOSZENIE
# O NABORZE
# NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochocinie

| | |
|---|---|
| Nazwa i adres jednostki | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9 |
| Wolne stanowisko pracy | Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej |
| Komórka organizacyjna | Jednostka Organizacyjna Gminy Sochocin – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej |
| Data ogłoszenia naboru | 2 grudnia 2015 |
| Termin składania dokumentów | 18 grudnia 2015 |
| Miejsce składania dokumentów | Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:<br>-osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie<br>lub<br>za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin<br><br>w terminie do 18 grudnia 2015r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)<br>z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochocinie |
| Ilość etatów | 1 etat |
| Wymiar czasu pracy | Pełen wymiar czasu pracy |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | **Wymagania niezbędne:**<br><br>1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nie posiadający obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),<br><br>2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,<br><br>3) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, |

| | |
|---|---|
| | 4) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe II stopnia 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.2015. poz. 163 ze zm.),<br><br>5) staż pracy: minimum 3 lata w pomocy społecznej,<br><br>6) znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych obowiązków ( ustawa o pomocy społecznej, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych, ustawa o zaliczce alimentacyjnej, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego i innych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych) oraz umiejętność ich właściwego stosowania,<br><br>7) umiejętność obsługi komputera oraz pakietu biurowego ( Microsoft Office),<br><br>8) umiejętność obsługi sprzętu biurowego,<br><br>9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.<br><br>**Wymagania dodatkowe**<br><br>1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,<br><br>2) odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność, zdolność pracy w zespole i skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres,<br><br>3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych. |
| Zakres zadań na stanowisku | 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej (planowanie, organizowanie, monitorowanie, kontrola),<br><br>2) wykonywanie czynności pracodawcy wynikających ze stosunku pracy w stosunku do pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,<br><br>3) nadzór nad prawidłowym opracowywaniem planu finansowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz prawidłowym prowadzeniem spraw finansowych i kadrowych. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i Głównym Księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,<br><br>4) odpowiedzialność za mienie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,<br><br>5) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,<br><br>6) nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz i innych przekazanych na podstawie upoważnień,<br><br>7) systematyczne dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,<br><br>8) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym, |

| | |
|---|---|
| | 9) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,<br><br>10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,<br><br>11) nadzór nad przygotowywaniem i składaniem niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,<br><br>12) inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,<br><br>13) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,<br><br>14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Sochocin oraz wynikających z potrzeb Gminy. |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | 1) rodzaj pracy: praca umysłowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,<br><br>2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,<br><br>3) wynagrodzenie: stałe,<br><br>4) stopień samodzielności: kierownicze urzędnicze: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,<br><br>5) miejsce pracy: 70% czasu w biurze, 30% czasu poza biurem,<br><br>6) rozpoczęcie wykonywania pracy od dnia 1 stycznia 2016 roku. |
| Dodatkowe informacje | Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sochocinie miesiącu listopadzie 2015 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.<br>Osoby niepełnosprawne, wraz dokumentami aplikacyjnymi składają kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. |
| Wymagane dokumenty | 1) list motywacyjny,<br><br>2) życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,<br><br>3) kopie świadectw pracy,<br><br>4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,<br><br>5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,<br><br>6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, |

| | |
|---|---|
| | 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,<br><br>8) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,<br><br>9) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia,<br><br>10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.<br><br>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem" oraz z datą.<br><br>Nie podpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej.<br><br>Dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. |
| Uwagi | 1) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane ,<br><br>2) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych,<br><br>3) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,<br><br>4) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy Sochocin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin,<br><br>5) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia,<br><br>6) dokumenty ofert odrzuconych będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,<br><br>7) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom. |

WÓJT

Andrzej Romatowski