

**WÓJT GMINY MIŁKOWICE OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO DYREKTORA**

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIŁKOWICACH

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

- 1) 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.)
- 2) staż pracy: 5 letni, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej,
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 7) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku kierowniczym,
- 8) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętności:
 - kierowania zespołem pracowników,
 - sprawnej organizacji i planowania pracy,
 - skutecznego komunikowania się ,
 - analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 2) samodzielność i kreatywność,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 5) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność,

6) uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
2. Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych , energetycznych i innych przekazanych do kompetencji,
3. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
4. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
5. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
6. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,
7. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS -u i efektywności pomocy społecznej,
8. Opracowanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
9. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
10. Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Miłkowiec.
11. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. referencje,
7. oryginał kwestionariusza osobowego,
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska”.

Aplikacja powinna zawierać dodatkowe oświadczenie o 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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkowicach , ul. II Armii Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,

VI. INFORMACJE DODATKOWE

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

VII. INNE INFORMACJE:

Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umów na czas określony.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 25 lub przesłać listem poleconym – decyduje data wpływu do Urzędu na adres: Urząd Gminy Miłkowice ul. II Armii Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora GOPS –u w Miłkowicach”
w terminie do dnia **23 września 2015 roku do godz. 15⁰⁰**.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.