

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy w wymiarze 1/4 etatu.

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Górna 8
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:

1. Niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe zgodne z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- f) spełnia wymogi określone w art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- g) 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- h) posiada wiedzę w zakresie przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej oraz powiązanych, w tym szczególnie:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - Ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych

2. Dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz podległych pracowników;
- b) radzenie sobie w sytuacjach stresowych i pracy pod presją ograniczeń czasowych;

- c) odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej.

III. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zarządzanie, nadzorowanie oraz kierowanie pracą Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz podczas nieobecności Kierownika.
- 2) W czasie nieobecności Kierownika wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z delegacjami ustawowymi i w zakresie przydzielonych upoważnień Wójta Gminy Damnica oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w procesie realizacji powierzonych zadań.
- 4) Współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji
- 5) Współpraca z pozostałymi komórkami Ośrodka.
- 6) Nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników Ośrodka.
- 7) Śledzenie na bieżąco zmieniających się przepisów dotyczących pomocy;
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

IV. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej **opatrzone własnoręcznym podpisem,**
- 2) list motywacyjny **opatrzone własnoręcznym podpisem,**
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) podpisane oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o niekaralności - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- 8) zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,

9) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP).

Dokumenty wymienione w pkt. 1- 2 powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a oraz art.9 ust.2 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)” z własnoręcznym podpisem.

Brak podpisu pod w/w klauzulą spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 24 października 2023 r. do godz. 15:00

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy, w pokoju nr 8,
- drogą pocztową na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damnicy, ul. Górna 8, 76-231 Damnica w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem: „**zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy w wymiarze 1/4 etatu**”.

- pocztą elektroniczną na adres: stypendia@damnica.pl.

VI. Warunki pracy.

- 1) Zatrudnienie od 1 listopada 2023 r. na 1/4 etatu, 10 godzin tygodniowo, 2 godziny dziennie od poniedziałku do piątku;
- 2) Praca przy monitorze komputerowym;
- 3) Miejsce pracy : praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Damnicy;
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o poszukiwaniu pracownika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6 %.

VII. Postępowanie z dokumentacją aplikacyjną.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;

2) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie;

3) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Damnicy.

Damnica, dnia 09-10-2023 r.

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Damnicy**

mgr Milena Piechowicz