

## KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JASIENICY

### Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Pomocy Społecznej

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe (pedagogika/praca socjalna/psychologia/socjologia).
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Dobra znajomość obsługi komputera.
8. Minimum roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce pomocy społecznej.

#### II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość aktów prawnych: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy.
2. Preferowana ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Preferowana ukończona specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownika socjalnego.
4. Umiejętność zarządzania zespołem oraz organizowania pracy.
5. Preferowana znajomość programu POMOST Std.
6. Rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywanie prac.
7. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań, umiejętność pracy pod presją czasu.

#### III. Zakres wykonywanych zadań :

1. Kierowanie działem pomocy społecznej.
2. Nadzór nad całokształtem pracy pracowników działu pomocy społecznej.
3. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań.
4. Inicjowanie i podejmowanie wszelkich zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy.
5. Organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych,

6. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz nadzór nad realizacją usług asystenta rodziny.
7. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, jednostkami samorządu terytorialnego, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej itp.
8. Planowanie pracy działu, przydzielanie zadań.
9. Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących powierzonego zakresu działania.
10. Nadzór nad terminową realizacją świadczeń.
11. Inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego należące do właściwości działu i obowiązków kadry kierowniczej.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat.
2. Miejsce pracy GOPS Jasienica, pomieszczenie biurowe.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

V. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy wynosiło poniżej 6%

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys zawodowy
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie, zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Odpis dokumentu potwierdzającego wymagany staż.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
6. Oświadczenie kandydata o:
  - a) korzystaniu z pełni z praw publicznych o fakcie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust. 1 lit a Rozporządzeniem 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/ (Dz. U.UE.L 2016.119.1)
  - c) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy, z dopiskiem Dotyczy „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Pomocy Społecznej” - **w terminie do dnia 03.12.2020 rok (czwartek) do godz. 14.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jasienicy.

#### VII. Inne informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy. Podane dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z rozporządzeniem 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 Dz. U.UE.L 2016.119.1) jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r poz.1260).
2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie określonym ustawy jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia naboru bez podania przyczyny.
4. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia złożenia będą podlegały zniszczeniu.

Jasienica, dnia 18 października 2020 roku

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jasienicy

  
mgr Agnieszka Bednarz