

WÓJT GMINY KOTLIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOTLINIE

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

Wymaganie niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określona rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2004r. (Dz. U. Nr 219, poz. 2224).
4. udokumentowany, co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na w/w stanowisku potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny,
9. nieposzlakowana opinia,
10. znajomość zagadnień funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej, w tym ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy,
11. opracowana pisemnie koncepcja zarządzania jednostką,
12. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Od kandydatów wymaga się:

1. umiejętności organizacji pracy i kierowania zespołem,
2. systematyczności,
3. terminowości załatwiania spraw,
4. umiejętności stosowania odpowiednich przepisów,
5. odpowiedzialności, rzetelności i dokładności,
6. komunikatywności,
7. dyspozycyjności,

Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

1. organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotlinie poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz innych decyzji kierowniczych, a także ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności,
2. reprezentowanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotlinie na zewnątrz oraz składanie woli w imieniu Ośrodka,
3. podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Ośrodka na podstawie stosowanych, wymaganych przepisami prawa uprawnień,
4. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka,

5. analizowanie działalności Ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych i ustawowych zadań Ośrodka,
6. współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo-pomocowych,
7. przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Ośrodka i efektywności pomocy społecznej,
8. wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
9. dbanie o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
10. reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości oraz niezwłoczne ich usuwanie,
11. realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeby gminy,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Kotlin.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - CV,
3. uwierzytelniony odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
4. uwierzytelniony odpis posiadanej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. koncepcja zarządzania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kotlinie,
10. aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
11. aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku kierowniczym,
12. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia na danym stanowisku (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz. U. z 2006r. Nr 125, poz. 869),
13. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat je posiada).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458 ze zmianami).

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres Urzędu Gminy Kotlin ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin,
lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. nr 16 w terminie do dnia 16 maja 2011r. do godz. 15⁰⁰. Urząd Gminy Kotlin czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ – 15³⁰.

Zamkniętą kopertę należy opatrzyć dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kotlinie.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kotlin.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej po upływie terminu do złożenia

dokumentów. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Otrzymańy ofert nie zwracamy.

Informacja o naborze zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kotlin oraz na tablicy ogłoszeń tut. urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Kotlin.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Michał Urbaniak – Sekretarz Gminy, tel. 62 740-54-81