

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach
OGŁASZA NABÓR
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - zastępcy dyrektora
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobierzycach

I. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska: Zastępca Dyrektora

Podległość służbowa: Dyrektora GOPS Kobierzyce

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Umowa: na czas nieokreślony

Przewidywany termin zatrudnienia: I kwartał 2022 r.

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- b) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
- c) wykształcenie wyższe preferowane kierunki w dziedzinie nauk społecznych (m.in.: pedagogika, pedagogika socjalna, psychologia, resocjalizacja, praca socjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza), zarządzanie, prawo, administracja,
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Prawo energetyczne, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, ustawy Karta Dużej Rodziny, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

- e) specjalizacja z zakresu organizacji społecznej,
- f) umiejętność kierowania zespołem pracowników,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- b) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- c) znajomość obsługi komputera i programów dziedzinowych (TT Pomoc),
- d) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- e) samodzielność i kreatywność,
- f) doświadczenie w realizacji projektów dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych, w szczególności ze środków unijnych,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- b) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych pracowników,
- c) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień,
- d) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- e) nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami na rzecz Ośrodka,
- f) sporządzanie Oceny Zasobów Problemów Społecznych,
- g) sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań,
- h) koordynowanie Strategii Problemów Społecznych,
- i) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- j) nadzór kontrola i kierowanie Działem Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny,
- k) organizacja pracy podległych pracowników, a w szczególności pracowników socjalnych, asystentów rodziny i opiekunek środowiskowych nad chorym w domu,
- l) kontrolę merytoryczną i formalną przeprowadzanych wywiadów środowiskowych, kontraktów socjalnych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń,
- m) nadzór i kontrola postępowania administracyjnego dotycząca spraw Działu Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny,
- n) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego przetwarzania danych osobowych na stanowiskach referatu pomocy środowiskowej,
- o) nadzór nad instrukcją kancelaryjną i archiwizacją dokumentów GOPS,
- p) współpraca i wymiana informacji z jednostkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami,
- q) prowadzenie planowania i sprawozdawczości w sprawach dotyczących wymienionych j. w. zadań,
- r) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- s) współpraca ze Związkami Zawodowymi w sprawach pracowniczych,
- t) pozyskiwanie funduszy z EFS i innych i koordynacja programów.

IV. Warunki pracy:

- a) praca jednozmianowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach,
- b) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku (bez windy),

gh

- b) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 - dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- d) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- e) praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d) oświadczenie o niekaralności,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
- f) kwestionariusz osobowy.

VII. Dodatkowe informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kobierzycach, ul. W. Witosa 18, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobierzycach, ul. W. Witosa 18, 55-040 Kobierzyce w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy dyrektora” w terminie do dnia 19 listopada 2021 r. do godz. 15.00. Wszelkich informacji udziela Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach tel. 71 369-98-00 wew. 011.
- b) aplikacje, które wpłyną do GOPS w Kobierzycach po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach oraz w BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach (www.gops.kobierzyce.pl).
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.
- e) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach, ul. Wincentego Witosa 18, 55-040 Kobierzyce.
- f) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą przechowywane przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- g) Dyrektor GOPS w Kobierzycach zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.
- h) wymagane dokumenty: list motywacyjny i 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm)

Kobierzyce, dnia 18.10.2021 r.

DYREKTOR
GOPS w Kobierzycach
Specjalista Organizator Aktywności Społecznej
mgr Ludwika Teresa Oszczyk