

**WÓJT GMINY PRZECHLEWO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE OD DNIA 01 STYCZNIA 2012r.  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie**

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym
- f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- g) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej
- h) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnej ze wskazaniami rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2004r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej ( Dz.U. Nr 219, poz. 2224)

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz procedur postępowania względem dłużników alimentacyjnych, kodeksu postępowania administracyjnego, jak również ustawy prawo zamówień publicznych
- b) znajomość problematyki związanej z pozyskiwaniem środków finansowych UE ( ukierunkowane na działania służące podpoiecznym pomocy społecznej)
- c) znajomość specyfiki pracy socjalnej w jednostce samorządu terytorialnego
- d) umiejętność obsługi komputera
- e) umiejętność podejmowania decyzji
- f) umiejętność kierownia zespołem oraz sprawnej organizacji pracy
- g) samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) kierownie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie
- b) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- d) inspirowanie działań w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej i koordynowanie tych działań na terenie gminy
- e) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich
- f) organizacja usług opiekuńczych dla klientów socjalnych
- g) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych
- h) zapewnienie merytorycznej obsługi klientów Ośrodka
- i) opracowanie projektu budżetu Ośrodka oraz przygotowanie informacji o jego wykonaniu
- j) realizowanie całokształtu zadań z zakresu spraw pracowniczych Ośrodka
- k) prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka

#### IV. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) referencje
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- k) 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458)”

Uwaga! Dokumenty, o których mowa w pkt a,b,c,h,i,j oraz k należy własnoręcznie podpisać

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Przechlewie, ul. Człuchowska 26 ( sekretariat) lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „ Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przechlewie ” w terminie do **dnia 23 listopada 2011r.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Przechlewie.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru na wolne stanowisko bez podania przyczyny.

mgr Andrzej Żmuda Przechlewie