

**Wójt Gminy Zagnańsk**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Jednostka	<b>Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagnańsku</b> <b>ul. Spacerowa 8a</b> <b>26-050 Zagnańsk</b> <b>tel. (41) 311 31 35/ (41) 300 14 44, fax. (41) 311 31 35</b> <b>e-mail: sekretariat@gopszagnansk.pl</b>
Oferowane stanowisko	<b>Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku</b>
Wymagane wykształcenie	<b>Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b>1. Wymagania konieczne:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.</li><li>4. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.</li><li>5. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.</li><li>6. Minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.</li><li>7. Znajomość regulacji prawnych w zakresie: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, pomocy socjalnej dla uczniów, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego.</li><li>8. Nieposzlakowana opinia.</li><li>9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.</li><li>10. Umiejętność obsługi komputera, jako podstawowego narzędzia pracy.</li></ol> <b>2. Wymagania dodatkowe:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Doświadczenie w samorządzie.</li><li>2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.</li><li>3. Bardzo dobra organizacja pracy.</li><li>4. Komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność.</li></ol>
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kierowanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz.</li><li>2. Organizowanie pracy Ośrodka oraz ustalanie organizacji wewnętrznej jednostki.</li><li>3. Prowadzenie właściwej gospodarki finansowej Ośrodka.</li><li>4. Wykonywanie zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy socjalnej dla uczniów i innych, wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.</li><li>5. Wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki.</li><li>6. Dbalność o mienie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.</li><li>7. Opracowywanie planu finansowego i projektu budżetu GOPS oraz przygotowanie informacji o przebiegu jego wykonania.</li><li>8. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności GOPS.</li><li>9. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących działalności Ośrodka.</li></ol>

	<p>10. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.</p> <p>11. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach na podstawie upoważnienia Wójta lub Rady Gminy.</p> <p>12. Wydawanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.</p> <p>13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Zagnańsk.</p>
Warunki pracy	<p>1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.</p> <p>2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz praca w terenie.</p> <p>3. Praca w budynku jednopiętrowym, usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na piętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane i klimatyzowane.</p> <p>4. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 113/2017 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zagnańsk</p> <p>5. Przewidywany termin zatrudnienia – sierpień 2019 r.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1. List motywacyjny.</p> <p>2. Życiorys – curriculum vitae.</p> <p>3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),</p> <p>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności,</p> <p>6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>):</p> <p>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>d) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.),</p> <p>e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</p> <p>f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,</p> <p>g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</p> <p>7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).</p> <p>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</p> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p><b>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 16 lipca 2019 r. , do godziny 15<sup>00</sup></b> (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście: <b>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku</b> <b>ul. Spacerowa 8</b> <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres: <b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b> <b>ul. Spacerowa 8</b> <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:</p> <p><b>„Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagnańsku”.</b></p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<p>1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p> <p>2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.</p>

3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: [www.zagnansk.biuletyn.net](http://www.zagnansk.biuletyn.net). oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę obowiązany jest przedłożyć oryginał „Zapytania o udzielanie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**WÓJT GMINY**  
*Wojciech Slefarski*