

Wójt Gminy Legnickie Pole

OR. 2110.11.2019.AB

**Wójt Gminy Legnickie Pole
ogłasza nabór na wolne stanowisko
dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu**

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019, poz. 1260, ze zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) udokumentowany, co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) specjalizacja z zakresu pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj Dz.U. z 2018, poz. 1508, ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość w szczególności przepisów: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o dodatkach mieszkaniowych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Karty Dużej Rodziny, świadczenia „Dobry Start”, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 3) komunikatywność, odporność na stres,
- 4) samodzielność i kreatywność,
- 5) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 6) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) koncepcja zarządzania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Legnickim Polu,
- 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem:
 - a) kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - b) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,

- c) kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy w jednostkach pomocy społecznej (w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – informacja od kiedy trwa zatrudnienie i nazwa pracodawcy),
- d) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia itp.),
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na klauzuli informacyjnej załączonej do ogłoszenia o naborze.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) kierowanie działalnością ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej,
- 3) organizacja pracy ośrodka zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- 4) nadzór merytoryczny nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw realizowanych przez pracowników,
- 5) zarządzanie powierzonym majątkiem i dbanie o jego należyte zabezpieczenie,
- 6) tworzenie warunków do realizowania przez ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym ośrodka pomocy społecznej oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
- 7) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności ośrodka,
- 9) składanie Radzie Gminy Legnickie Pole corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie ośrodka, samodzielna, kontakt z interesantami,
- 3) stanowisko objęte naborem znajduje się w na parterze budynku przy placu Henryka Pobożnego nr 6 w Legnickim Polu,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 5) wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy,
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 7) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc lipiec 2019 roku wynosi poniżej 6%.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

- 1) termin: **do dnia 12 sierpnia 2019r. do godz. 11:00,**
- 2) sposób składania dokumentów - w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu”, osobiście lub listem poleconym. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Legnickie Pole ul. Dientzenhofera nr 1, 59-241 Legnickie Pole, I piętro, pok. nr 14.

VI. Informacje uzupełniające:

1. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
etap 1 – weryfikacja dokumentów,
etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/test.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Legnickie Pole oraz na stronie www.bip.legnickiepole.pl
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.


Z up. Wójta
Mariola Kądziera
Sekretarz Gminy

Legnickie Pole, 01 sierpnia 2019r.



Gmina
Legnickie Pole

ul. K.I. Dientzenhofera 1
59-241 Legnickie Pole

Tel.: 76 858 28 10
Fax.: 76 858 28 12
e-mail: sekretariat@legnickiepole.pl

www.legnickiepole.pl
BIP: www.bip.legnickiepole.pl

NIP: 691 12 76 075
REGON: 390647481