**WÓJT GMINY WYRY**

ogłasza nabór na stanowisko

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

* wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
* posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
* posiada obywatelstwo polskie,
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
* cieszy się nieposzlakowaną opinią,
* umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych oraz znajomość procedur administracyjnych z zakresu ustaw: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa energetycznego, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy kombatantom, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznych.

1. Wymagania dodatkowe:

* umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
* umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
* zdolności organizacyjne,
* umiejętność pracy w zespole,
* dyspozycyjność,
* wysoka odporność na stres,
* umiejętność obsługi systemów komputerowych,
* prawo jazdy kat. B,
* aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

1. Pożądane cechy osobowościowe:

Dokładność, obowiązkowość, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy z ludźmi.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

* Kierowanie działalnością i reprezentowanie GOPS;
* Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS;
* Dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS;
* Realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie;
* Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień;
* Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
* Przyznawanie i wypłacanie świadczeń realizowanych przez GOPS;
* Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS;
* Dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
* Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników;
* Zarządzanie majątkiem GOPS;
* Prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami i wytycznymi;
* Działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność GOPS;
* Organizowanie pracy socjalnej wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych oraz pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych;
* Organizacja i nadzorowanie działalności Klubu Seniora oraz Świetlic Środowiskowych w Wyrach i w Gostyni.

1. Zadania pomocnicze:

* Przeprowadzanie inwentaryzacji mienia GOPS;
* Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych;
* Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

* wykonywanie pracy w siedzibie GOPS oraz w terenie, w szczególności będzie to teren Gminy Wyry,
* użytkowanie sprzętu biurowego,
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
* oświetlenie naturalne i sztuczne,
* praca jednozmianowa,
* obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

1. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

* list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *Rekrutacja/ Informacje ogólne, wzory druków/ symbol REK 4/2019 Kwestionariusz kandydata*)
* kopie dokumentów potwierdzające wymagane:

wykształcenie,

staż pracy,

kwalifikacje,

* oświadczenia kandydata o:

pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

posiadaniu obywatelstwa polskiego,

* zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *Rekrutacja/ Informacje ogólne, wzory druków/ symbol REK 3/2019 Zgoda na przetwarzanie danych*)

1. **Określenie terminu i miejsca składania ofert:**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 7 lipca 2021 r. do Urzędu Gminy Wyry, ul. Główna 133, 43 -175 Wyry.**

1. **Ofertę składa się:**

* w formie pisemnej do Urzędu Gminy Wyry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: ***„Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrach”*** lub
* drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap, opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym – zgodnie   z art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **7 lipca 2021 r.**
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wyry.
3. Osoby spełniające wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego II etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu do II etapu postępowania zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Wyry (32) 32 56 802.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wyry przy ul. Głównej 133.
6. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *Rekrutacja/ Informacje ogólne, wzory druków/ symbol REK 2/2019 Klauzula informacyjna.*

Wyry, dnia 2021-06-21