

Zarządzenie nr 18/2022

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

z dnia 27 października 2022 roku

w sprawie naboru na stanowisko: Zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie

Na podstawie art.7 pkt 4 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022. poz. 1634 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko: **Zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję do naboru na stanowisko: **Zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**

- w składzie:

- 1) Ewa Sawicka – Przewodniczący Komisji
- 2) Anna Niewiadomska - Kunkiel – Członek
- 3) Joanna Kowalska - Członek

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie
(-) Patrycja Gniewczyńska*

Załącznik do Zarządzenia nr 18/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy w Sławnie
z dnia 27 października 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO **Zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, ½ etatu

Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

I. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- Legitymowanie się co najmniej pięcioletnim stażem pracy, w tym co najmniej 3 letnim stażem w jednostkach pomocy społecznej.
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Nieposzlakowana opinia.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 2 oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego.

Niezłożenie dokumentów, o których mowa, może skutkować nie zawarciem umowy o pracę.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej oraz powiązanych.
W tym szczególnie:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,

- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- 2) Znajomość systemu dziedzinowego POMOST,
 - 3) Znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez GOPS,
 - 4) Zdolności organizacyjne, umiejętności pracy w zespole,
 - 5) Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
 - 6) Wysoka odporność na stres,
 - 7) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
 - 8) Prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – Zastępca kierownika GOPS

1. Prowadzenie i nadzór nad mieszkaniami chronionymi.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą podległych wydziałów i stanowisk zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną Ośrodka.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem pieniężnym – wynagrodzenia należne opiekunom z tytułu sprawowania opieki przyznane przez sąd.
4. Realizacja sprawozdań w systemie CAS z zakresu Pomocy Społecznej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań odnoszących się do działań realizowanych przez podległych pracowników.
6. W czasie nieobecności Kierownika wykonywanie zadań należnych do jego kompetencji.

IV. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae i list motywacyjny opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty poświadczające ewentualne doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy i szkolenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530)”
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- miejsce pracy znajduje się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno,
- termin nawiązania stosunku pracy grudzień 2022 r.,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- wymuszona pozycja ciała,
- wysiłek głównie umysłowy,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- praca zespołowa,
- praca wymagająca dobrej organizacji pracy własnej.

VI. Sposób i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 10 listopada 2022 r. do godziny 12.00** w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie ul. Gdańska 18A, 76-100 Sławno (decyduje data i godzina doręczenia dokumentów – tj. do dnia 10.11.2022 r. do godziny 12.00) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie**”. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie po upływie w/w terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Inne informacje

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie, ul. Gdańska 18a.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie przez okres dwóch lat, a następnie przekazane do składnicy akt.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie oraz tablicy informacyjnej w budynku GOPS Sławno.

Sławno, 27 października 2022 roku

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie
(-) Patrycja Gniewczyńska*