

Kołobrzeg, dnia 05.06.2017r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
KOŁOBRZEGU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 tekst jednolity ze zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie: wyższe,
- 7) posiada wykształcenie kierunkowe: specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. (Dz.U. z 2016r. poz. 930 tekst jednolity z późn. zm.),
- 8) staż pracy: 10 lat, w tym minimum 5 lat w pomocy społecznej,
- 9) znajomość przepisów prawnych:
- 10) znajomość zagadnień należących do zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu, wynikających w szczególności z:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
 - b) świadczeniach rodzinnych, zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
 - c) postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) świadczeń funduszu alimentacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 roku.
 - e) dodatków mieszkaniowych, zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001 roku,
 - f) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - g) ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego,

2. DODATKOWE

- 1) wysoka kultura osobista
- 2) wymagane doświadczenie w pracy w samorządzie
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) komunikatywność, kreatywność
- 6) umiejętności negocjacji
- 7) umiejętność pracy w zespole
- 8) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji
- 3) cechy osobowości

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika GOPS.
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń Kierownika GOPS – prowadzenie rejestru zarządzeń.
3. Prowadzenie aktów normatywnych zewnętrznych , w tym: zarządzenia Wójta, zarządzenia , statuty, regulaminy i uchwały Rady Gminy.
4. Opracowywanie projektów procedur związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki i ich wdrażanie w jednostce.
5. Współpracowanie z organami administracji samorządowej, rządowej oraz innymi instytucjami w celu skutecznej i właściwej realizacji działań jednostki.
6. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem:
 - a) Działu Świadczeń Rodzinnych,
 - b) Działu Funduszu Alimentacyjnego,
 - c) Działu Świadczeń Wychowawczych,
7. Piecza nad stażystami i praktykantami Ośrodka.
8. Przygotowywanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej określonej w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Przygotowywanie naborów na wolne stanowiska pracy w GOPS Kołobrzeg.
10. Przeprowadzanie kontroli w zakresie wskazanym przez Kierownika Ośrodka.
12. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
13. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami GOPS Kołobrzeg w zamówieniach do 30.000 euro w tym prowadzenie rozeznania rynkowego, dokonywania zamówień zgodnie z obowiązującym regulaminem jednostki, rozliczanie faktur i rachunków – opisywanie dokumentów księgowych, sprawozdawczość.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydatkami strukturalnymi jednostki w tym opisywanie faktur z dokonywaniem klasyfikacji wydatków, sprawozdawczość.
15. Bieżące opracowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą.
16. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją kontroli zarządczej w Ośrodku.
17. Przygotowywanie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń wychowawczych , rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego.
18. Prowadzenie procedury postępowania między Gminą Kołobrzeg a Urzędem Marszałkowskim w sprawach świadczeń wychowawczych i rodzinnych w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej.

19. Znajomość i poprawne stosowanie przepisów prawnych regulujących przyznawanie świadczeń wychowawczych, rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego oraz innych aktów prawnych mających wpływ na przyznane świadczenie.
20. Czuwanie nad bieżącą legalizacją sprzętu ppoż.
21. Organizowanie bieżącej naprawy urządzeń biurowych i usuwanie zaistniałych usterek czy awarii.
22. Bieżące zaopatrywanie (na podstawie zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych) w druki, czasopisma, dzienniki ustaw, pieczętki oraz materiały biurowe a także środki chemiczne i higieniczne stosując ustawę Prawo zamówień publicznych.
23. Opisywanie rachunków i faktur za usługi po jej wykonaniu oraz po dokonaniu zakupu.
24. Stosowanie procedur zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca w pełny wymiarze czasu
- 2) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 3) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 5) codzienny kontakt z interesantami

III. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata CV
- 3) Kserokopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 8) Kserokopie innych, dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 9) Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902).

V. **Termin składania ofert: 20.06.2017rok, do godz. 12:00**

- a. Termin otwarcia kopert w dniu: 21.06.2017r.
- b. Konkurs odbędzie się w siedzibie GOPS w dniu 26.06.2017r. o godz.: 10:00.
- c. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.
- d. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne.
- e. Wyniki konkursu na stanowisko Zastępcy Kierownika GOPS zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu.

VI. **Miejsce składania ofert: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Trzebiatowska 48B
78-100 Kołobrzeg**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS w Kołobrzegu z dopiskiem: - **dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu**

Aplikacje, które nie wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48B, 78-100 Kołobrzeg.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kołobrzegu
mgr Agnieszka Chojńska-Sottek