

Ogłoszenie o konkursie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
nr SA.2111.1.2021 z dnia 20 września 2021 roku

WÓJT GMINY ŁUKÓW
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukowie,
ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) Wykształcenie wyższe magisterskie,
- 6) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.),
- 7) Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) Nieposzlakowana opinia,
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu ustawy o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, prawo pracy, ochrony danych osobowych, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, pomocy kombatantom, prawa oświatowego, ochrony zdrowia.
- 2) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 3) Zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole.
- 4) Odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność, zdolność podejmowania decyzji.
- 5) Wysoka kultura osobista, odporność na stres.
- 6) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określonych w przepisach.
- 3) Realizacja zadań statutowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie.

- 4) Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej.
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na komisje i sesje Rady Gminy.
- 7) Organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych.
- 8) Udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu,
- 9) Organizacja i nadzór nad klubem seniora.
- 10) Wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie.
- 11) Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łukowie, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie.
- 12) Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.
- 13) Opracowywanie planu finansowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie z podziałem na zadania własne i zlecone.
- 14) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
- 15) Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie.
- 16) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy - praca w budynku zlokalizowanym przy ul. Świderskiej 12 w Łukowie. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno - biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem, pracownikami Ośrodka, kierownictwem Urzędu Gminy Łuków oraz kierownikami pozostałych jednostek organizacyjnych gminy. Realizowane zadania związane są z przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjściami służbowymi poza budynek oraz wyjazdami w teren.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. 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. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

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

Stanowisko niedostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.*

- Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 - 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie: dyplom/zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięcia tytułu zawodowego. W odniesieniu do dokumentów wydanych po dniu 1 stycznia 2005 roku należy przedłożyć część A (dyplom) i część B (suplement).
 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku jego trwania).
 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności, w tym dokumenty potwierdzające posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
 7. Oświadczenie*:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie”.
 8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru, jego realizacji i dokumentacji.*
 9. Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn.zm.
 10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

*Dokumenty wymienione w punktach oznaczonych gwiazdką winny być złożone zgodnie z wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Konkursy na wolne stanowiska / Druki do pobrania oraz opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem. Pozostałe oświadczenia należy sporządzić osobiście i opatrzyć własnoręcznym podpisem .

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie”** w terminie do dnia **01 października 2021 roku do godz. 12.00:**
 - 1) osobiście : w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12 - Sekretariat (I piętro),
 - 2) pocztą na adres : Urząd Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21- 400 Łuków (decyduje data wpływu do urzędu).
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w zależności od danych podanych przez kandydata do kontaktu).
2. Informacja o wyniku konkursu będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (<http://uglukow.bip.lubelskie.pl>) zakładka: Konkursy na wolne stanowiska oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łukowie.

3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Konkursy na wolne stanowiska / Ochrona danych osobowych.

Wójt Gminy Łuków

/-/ Mariusz Osiak