

# WÓJT GMINY WILKOWICE

KBA.2111.002.2015  
KBA.ZD.287.2015

**Wójt Gminy Wilkowice**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata(ów) na stanowisko**  
**Dyrektora**  
**w**  
**Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej**  
**ul. Wyzwolenia 25**  
**43-365 Wilkowice**

## 1. Wymagania wobec kandydata:

### niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie ukończonej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.),
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji 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 (Dz. U. z 2013 r. , poz. 168),
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o samorządzie gminnym, prawo pracy oraz kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych,

### dodatkowe:

- wykształcenie wyższe kierunkowe,
- doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętność rozwiązywania problemów ludzkich,
- samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- biegła umiejętność pracy na komputerze,
- prawo jazdy kat. B.

## **2. Do zakresu zadań i odpowiedzialności na ww. stanowisku należeć będzie:**

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami i organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, zakładami pracy oraz innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
- 3) Odpowiedzialność za opracowanie projektu budżetu jednostki, który przedstawia się Wójtowi oraz Radzie Gminy.
- 4) Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności jednostki, opracowywanie sprawozdań dla Wójta, Rady Gminy i celów statystycznych.
- 5) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach posiadanych upoważnień.
- 6) Sprawowanie bezpośredniego i szczegółowego nadzoru nad działalnością podległych pracowników.
- 7) Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami rzeczowymi i sprzętem.
- 8) Zapewnianie właściwej organizacji pracy jednostki oraz prawidłowej obsługi interesantów.
- 9) Odpowiedzialność za całokształt pracy jednostki.
- 10) Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wilkowice.

## **3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- kierownicze stanowisko urzędnicze,
- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkowicach ul. Wyzwolenia 25 oraz praca na terenie Gminy Wilkowice,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 06.01.2016 r.,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze pow. 4 godz. dziennie,
- praca jednozmianowa,

## **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

## **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (2 strony A4),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności,\*
- 8) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.),
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,

\*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkowicach” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach**

**ul. Wyzwolenia 25**

**43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 grudnia 2015 r. do godz. 15.00.**

**7. Inne informacje:**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

**WOJT**  
Michał Bączka

