

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE
ogłasza konkurs na wolne, kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym
ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne.

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne.

II. Stanowisko: Dyrektor.

III. Wymagania niezbędne kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe,
- 3) posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283),
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2024 r., poz. 104 z późn. zm.),
- 9) znajomość następujących przepisów z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

IV. Wymagania dodatkowe kandydatów:

- 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) posiada umiejętność sprawnej organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) posiada prawo jazdy kat. B,
- 4) wysoka kultura osobista, biegła znajomość obsługi komputera.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym oraz reprezentowania go na zewnątrz,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym,
- 3) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
- 4) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym,

- 6) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym,
- 7) składanie oświadczenia woli w imieniu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo) – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne,
- 2) praca jednozmianowa w systemie podstawowego czasu pracy,
- 3) stanowisko pracy usytuowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Krościenko Wyżne i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, winda osobowa w budynku, stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (nie dowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych),
- 4) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, wyjazdów w teren, obsługi komputera,
- 5) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości pozycja siedząca), praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2024 r. był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 11) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) pisemne oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dot. naboru,
- 13) pisemne oświadczenie kandydata o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”,
- 14) pisemne oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

- 15) pisemne oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2024 r., poz. 104 z późn. zm.)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym na nich imieniem i nazwiskiem, numerem telefonu i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym”** na adres: Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne (sekretariat – pokój nr 3). Termin składania upływa z dniem **14 października 2024 r. o godz. 16.00**. Informację w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. (13) 43-151-90 (wew. 24).

W przypadku nadesłania oferty pocztą decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

IX. Inne informacje

Konkurs na stanowisko kierownika przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Krościenko Wyżne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń UG Krościenko Wyżne.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Krościenko Wyżne, dnia 30.09.2024 r.