

**Zarządzenie Nr 19/2015
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 6 lutego 2015 roku**

W sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żelazkowie tj. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zwanej dalej Ustawą, oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 645 z późn. zm.)

zarządzam co następuje;

§1

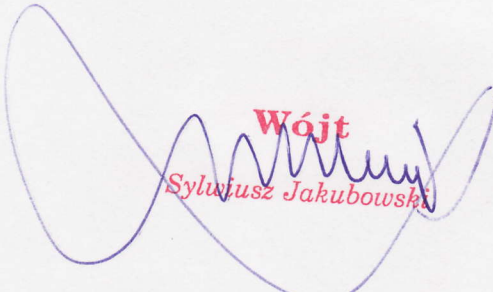
Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie

§2

Ogłoszenie Wójta Gminy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Sylwiusz Jakubowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 19/2015
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 6 lutego 2015 roku

Żelazków, dnia 6 lutego 2015 r

Wójt Gminy Żelazków
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Żelazkowie
Żelazków 138, 62-817 Żelazków

Wolne stanowisko urzędnicze : **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie**

Wymagania niezbędne:

1. wyższe wykształcenie magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
2. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. staż pracy - co najmniej 3 lata w pomocy społecznej
4. niekaralność,
5. dobry stan zdrowia,
6. nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
2. prawo jazdy kat. B;
3. wysoka kultura osobista
4. znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
5. znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz
2. Kierowanie ośrodkiem z uwzględnieniem zarządzeń organów nadrzędnych
3. Kierowanie pracą podległych pracowników
4. dbanie o właściwy podział zadań i obowiązków oraz odpowiedni poziom organizacji pracy
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych
6. Opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych
7. Sporządzanie bilansów potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej przewidzianych ustawą o pomocy społecznej
8. Prowadzenie i realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych

9. Wykonywanie zadań własnych i zleconych przewidzianych ustawą o pomocy społecznej
10. Stała kontrola i koordynacja pracy podległych pracowników
11. Czuwanie nad poziomem dyscypliny pracy
12. Ustalanie zakresu działania oraz kompetencji podległych pracowników
13. Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
14. Planowe i terminowe wykonywanie zadań
15. Ochrona powierzonego mienia

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. bezpieczne warunki pracy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin ,
5. obsługa urządzeń biurowych ,
6. w zależności od potrzeb pracodawcy możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum Vitae,
3. kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
4. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
7. podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002 r. Nr 101 , poz. 926 ze zm.)”,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków w pok. Nr 10 (sekretariat) z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie w terminie do dnia **16 lutego 2015 roku** do godz. 12.00, lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521863

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków

Informacje dodatkowe:

1. O wynikach , kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail, telefonicznie lub drogą pocztową.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.



Wojciech
Sylwiusz Jakubowski