

**WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W USTRONIUM MORSKIM**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Osiedlowa 2 b
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim
- III. WYMAGANIA**
- 1. NIEZBĘDNE**
- 1) WYKSZTAŁCENIE**
- wykształcenie wyższe magisterskie preferowane z zakresu administracji lub nauk społecznych;
  - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określona Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2004 r. (Dz.U. Nr 219 poz. 2224 z póź. zm);  
Dopuszcza się możliwość przystąpienia do konkursu osób w trakcie uzupełniania wykształcenia w przedmiotowym zakresie.
- 2) STAŻ PRACY**
- 3-letni staż pracy w opiece społecznej,
  - dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych,
- 3) UMIEJĘTNOŚCI**
- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego
  - b) znajomość obsługi komputera,
- 4) INNE**
- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - b) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
  - c) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - d) ma nieposzlakowaną opinię,
  - e) dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,

## **2. DODATKOWE**

- 1) umiejętność kierowania i pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 3) samodzielność, kreatywność i chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 4) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,

## **3. PODSTAWOWE KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne,
- 2) treść i poprawność wypowiedzi,
- 3) umiejętność autoprezentacji.

## **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Zarządzanie i Kierowanie działalnością GOPS.
2. Reprezentowanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz.
3. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników GOPS.
4. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
5. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej, kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie,
6. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy
7. Zweryfikowanie i aktualizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w części dotyczącej pomocy społecznej,
8. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
9. Opracowanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
10. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
11. Współpraca w zakresie pomocy społecznej z sołtysami, radnymi, szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
12. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej ,
13. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) pisemne zgłoszenie udziału w naborze
- 2) koncepcja funkcjonowania i rozwoju GOPS w Ustroniu Morskim oraz uzasadnienie przystąpienia do konkursu
- 3) kwestionariusz kandydata C.V. do pobrania na stronie internetowej Urzędu lub w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie pok. Nr 21
- 4) kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie
- 5) kopia dokumentów potwierdzających specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej lub uzupełnianie wykształcenia w przedmiotowym zakresie
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (wskazane)
- 8) aktualne zaświadczenie lub orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata
- 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 )
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

## **VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT - do 05 maja 2011 r.**

**VII. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT** - Sekretariat Urzędu pok. 12  
Urząd Gminy Ustronie Morskie  
78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub przesać listem poleconym na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim**„

Bliższych informacji udziela Sekretarz Gminy – nr tel. ( 094 ) 35 15 535

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

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.



Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.ustronie-morskie.pl](http://www.ustronie-morskie.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

WÓJ GMINY  
*Jerzy Kolakowski*