

Załącznik  
do zarządzenia Nr GOPS.I.021.11.2015  
Kierownika GOPS w Darłowie  
z dnia 09.09.2015 r.

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na stanowisko zastępcy kierownika**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze zastępcy kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie, ul. Ojca Damiana Tynieckiego 2,  
76-150 Darłowo

**2. Stanowisko:**

zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku braku obywatelstwa polskiego - posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, specjalności pracownik społeczny lub specjalności z zakresu pracy socjalnej,
- 6) co najmniej 5-letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie inicjowania działań na rzecz społeczności lokalnej,
- 4) komunikatywność i uprzejmość,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność obsługi programów komputerowych z zakresu pomocy społecznej.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) nadzór nad inspektorem ds. problemów społecznych oraz asystentem rodziny,

- 2) nadzór nad realizacją strategii w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) koordynacja i nadzór nad programami realizowanymi z zakresu pomocy społecznej oraz pozyskiwanych funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych,
- 4) współdziałanie z Kierownikiem przy opracowywaniu planów finansowo – rzeczowych,
- 5) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pokoju wieloosobowym,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, szafa,
- 3) uciążliwości fizyczne w miejscu wykonywania pracy nie występują.

#### **7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności: certyfikaty, zaświadczenia o szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty można złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie, od poniedziałku do piątku w godzinach: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie, ul. Ojca Damiana Tynieckiego 2, 76-150 Darłowo, w zamkniętej kopercie formatu A4 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika GOPS w Darłowie” w terminie do dnia 21 września 2015 r. do godz. 15<sup>00</sup>.
2. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.
3. Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane.
4. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone zostaną powiadomieni o odrzuceniu oferty.
6. Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.



7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

*Ewa Szymczak*  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Darłowie