

Zarządzenie Nr GOPS.I.021.9.2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie
z dnia 28 września 2016 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Darłowie

Na podstawie art. 13–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz § 18 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr KW.0050.5.2015 Wójta Gminy Darłowo z dnia 12 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie zostanie przeprowadzony zgodnie z procedurami określonymi odrębnym zarządzeniem.

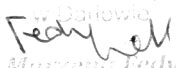
§ 4

Powołuję komisję do spraw naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, w następującym składzie:

- 1) Pani Jasiewicz Agnieszka – Przewodnicząca komisji ds. naboru,
- 2) Pani Fedyniak Marzena – Członek komisji ds. naboru,
- 3) Pani Grzebień Joanna – Sekretarz komisji ds. naboru.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 września 2016 r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Darłowie

mgr Marzena Fedyniak

RADCA PRAWNY


Mariusz Niegoda

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. O. D. 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 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 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) doświadczenie zawodowe w zakresie inicjowania działań na rzecz społeczności lokalnej,
- 3) komunikatywność i uprzejmość,
- 4) bardzo dobra organizacja pracy,
- 5) umiejętność obsługi programów komputerowych z zakresu pomocy społecznej,
- 6) umiejętność kierowania zespołem pracowników.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad realizacją strategii w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,

- 2) koordynacja i nadzór nad programami realizowanymi z zakresu pomocy społecznej oraz pozyskiwanych funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych,
- 3) nadzór nad pracownikiem ds. społecznych oraz asystentami rodziny,
- 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 zatrudnieniu 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 zatrudnieniu 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: 7:00 – 15:00 lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie, ul. O. D. Tynieckiego 2, 76–150 Darłowo, w zamkniętej kopercie formatu A4 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie” w terminie do dnia 14 października 2016 r., do godziny 15:00,
- 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 punkcie 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.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Darłowie

mgr Marzena Fedyniak

Darłowo, dnia

.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie jestem skazana/skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Darłowo, dnia

.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na stanowisku.....
..... w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Darłowie.

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Darłowo, dnia

.....
.....
.....

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902).

.....
(podpis)