**KIEROWNIK**

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w EŁKU**

**ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy : zastępca kierownika**

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku ul. Słowackiego 15B zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy/ 1 etat/**

**Wymagania niezbędne:**

**a/ wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku : prawo, administracja, ekonomia lub polityka społeczna oraz studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej.**

**b /doświadczenie zawodowe/staż pracy: 8 letni w pomocy społecznej**

**c/obywatelstwo polskie;**

**d/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;**

**e/ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych;**

**f/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne**

**przestępstwo skarbowe;**

**g/ nieposzlakowana opinia.**

**Wymagania dodatkowe:**

**a/ doświadczenie zawodowe związane z pomocą społeczną, świadczeniami rodzinnymi i**

**Funduszem Alimentacyjnym,**

**b/doświadczenie zawodowe z realizacją projektów unijnych w ramach PO KL,**

**c/ wiedza w zakresie przepisów:**

**- Kodeks pracy;**

**- Kodeks postępowania administracyjnego;**

**- ustawa o finansach publicznych ;**

**- ustawa o ochronie danych osobowych;**

**- ustawa o pracownikach samorządowych;**

**- ustawa o pomocy społecznej;**

**- znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej w jednostce ;**

**- ustawa o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;**

**- ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;**

**- ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;**

**- Kodeks rodzinny i opiekuńczy;**

**- bardzo dobra znajomość zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów**

**systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie**

**oraz Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w ramach Programu Operacyjnego**

**Kapitał Ludzki 2007-2013;**

**- umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość programów: Windows,Word,Excel;**

**- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, samodzielność oraz inicjatywa, radzenie sobie**

**w sytuacjach kryzysowych, umiejętność współpracy w zespole, kreatywność, pozytywne**

**podejście do klienta.**

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy: praca w pomieszczeniach GOPS w Ełku. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w podjazd. Brak windy umożliwiającej wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety nie dostosowane do wózków inwalidzkich.**

**Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy.**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1.Prowadzenie spraw z zakresu realizacji projektów systemowych i konkursowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

**2.Nadzór merytoryczny nad realizowanymi przez jednostkę programami w zakresie rodziny.**

**3.Dokonywanie okresowych ocen i monitoring Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.**

**4.Nadzór nad Klubami Wolontariatu i grupami wsparcia.**

**5.Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych kierownika.**

**6.Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Ośrodku.**

**7. Nadzór nad pracą socjalną prowadzoną przez pracowników socjalnych.**

**8. Nadzór nad pracą prowadzoną przez asystentów rodzinnych i Klubem Integracji Społecznej.**

**9.Przygotowywanie corocznego projektu planów szkoleń pracowników.**

**10.Współpraca z lokalnymi mediami i udzielanie informacji z zakresu realizowanych zadań przez Ośrodek Pomocy Społecznej.**

**Wymagane dokumenty:**

**1.Cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.**

**2.Zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.**

**3.Oświadczenie odręczne o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

**4.Oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych.**

**5.Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.**

**6.Kserokopie świadectw pracy/poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/,**

**7.Kserokopie dokumentów /poświadczone jak wyżej/ potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.**

**8.Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.**

**9.Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**1.Dokumenty należy dostarczyć do dnia 19.04.2013 do godz. 9.00 do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku ul. Słowackiego 15 B/ II piętro, pokój kierownika/ w kopertach z dopiskiem**

**” Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : zastępca kierownika” osobiście lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ,19-300 Ełk, ul. Słowackiego 15B.**

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV/z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone klauzulą:**

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych/tj.Dz.U.z 2002r.Nr 101, poz.926 z późn.zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych/Dz.U.z 2008r.Nr 223, poz.1458 z późn.zm./.***

***Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych.***

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej pocztą po tym terminie nie będą rozpatrywane/liczy się data stempla pocztowego/, podobnie jak oferty składane pocztą elektroniczną. Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.**

**2.Rozpatrzenie zgłoszeń nastąpi do dnia 22.04.2013**

**3.Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie ewentualnej konieczności dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej.**

**4.Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.elk.gmina. pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku ul. Słowackiego 15B, piętro II.**

**Uwaga:**

**Po zakończonym naborze dokumenty są do odbioru w okresie 2 miesięcy po naborze. Po upływie tego terminu oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone.**

**Dodatkowych informacji udzielać będzie Adam Ostrowski- kierownik GOPS w Ełku tel.087 6218759 w godzinach 8.00-10.00**

**Ełk, dn.2013-04-04**

**Kierownik GOPS w Ełku**

**Adam Ostrowski**