

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność GOPS,
- dyspozycyjność,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej,

Ogólny zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

- kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki,
- organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
- organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
- nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu realizacji zadań społecznych,

- sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,
- przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność GOPS,
- informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności GOPS,
- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Będzino,
- pozyskiwanie sponsorów działań promocyjnych,

Wymagane dokumenty:

- życiorys/ curriculum vitae oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie w perspektywie 2021-2026, wraz z przygotowaną prezentacją, która w jednym z etapów postępowania konkursowego zostanie przedstawiona Komisji Konkursowej — czas prezentacji max. 15 min. W opracowaniu powyższej koncepcji pomocne będą uchwały Rady Gminy w Będzinie dotyczące programów i zadań realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie. Wszelkie niezbędne dokumenty dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie. Prezentację należy złożyć w formie drukowanej wraz z aplikacją. Kandydaci zaproszeni do kolejnego etapu kwalifikacji będą proszeni o przedstawienie koncepcji Komisji Konkursowej,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,