

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CIASNEJ

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko : Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciasnej

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciasnej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciasnej
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie oraz uprawnienia wynikające z ustawy o pomocy społecznej.

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	Wykształcenie wyższe magisterskie	Preferowane wykształcenie wyższe o specjalności, o których mowa w art. 116 ust. 1, ustawy z dnia 12 marca 2004 r., o pomocy społecznej, staż pracy na podobnym stanowisku
uprawnienia	1. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. 2. Co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej.	Preferowane Prawo jazdy kategorii B
obsługa komputera	Programów pakietu Office	Znajomość obsługi programów prawnych
znajomość języków obcych		Języka niemieckiego i języka angielskiego
wiedza i umiejętności zawodowe	Znajomość ustaw: a) ustawa o pomocy społecznej z 12.03.2004 r.(t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1876 ze zm.), b) ustawy o finansach publicznych z 27.08.2009 r. (j. t. Dz.U.z 2021 .poz.305), c) ustawa o samorządzie gminnym z 8.03.1990 r. (j. t. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z póź. zm), d)ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z	Znajomość ustaw: a)ustawa z 28.11.2003 r.o świadczeniach rodzinnych (j.t. Dz.U.z 2020 r. poz.111), b)ustawa o rachunkowości z 29.09.1994 r. (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), c)ustawa z 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t.Dz.U. z 2019 poz. 2277 z póź. zm.), d) ustawa z 29.07.2005 r. o

	2019 r., poz.2407 ze zm.), e)ustawa z 29.07.2005 r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (j.t.Dz.U. z 2020 r. poz. 218 z póź. zm.).	przeciwdziałaniu narkomanii (j.t. z 2019 poz. 852 z póź. zm.).
--	---	---

Predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, uprzejmość i życzliwość , terminowość, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległego zespołu, odpowiedzialność , dokładność.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony :
Wójt Gminy Ciasna.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Zarządzanie i kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciasnej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy przewidziane dla dyrektora zakładu pracy.
3. Opracowanie wewnętrznych aktów prawnych i zatwierdzanie ich zarządzeniami w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
4. Ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Ośrodka, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.
5. Organizowanie pracy pracowników GOPS w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie GOPS oraz pełne wykorzystanie czasu pracy.
6. Prawidłowa i zgodna z prawem realizacja powierzonych zadań.
7. Dysponowanie środkami finansowymi i mieniem GOPS.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych z uwzględnieniem wymaganych upoważnień w tym w sprawach przekazanych do realizacji przez GOPS.
9. Przygotowywanie pod obrady Rady Gminy projektów uchwał dotyczących realizowanych zadań i ich prawidłowa oraz terminowa realizacja.
10. Ustalenie zasad oraz zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów.
11. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w ramach prowadzonej działalności.
12. Opracowywanie planów finansowo - rzeczowych i składanie organom gminy informacji z wykonania.

13. Pełnienie funkcji Przewodniczącej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
14. Pełnienie funkcji Pełnomocnika do realizacji zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
15. Pełnienie funkcji Członka zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

Zakres ogólnych obowiązków:

1. Sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności.
2. Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo we wszelkiego rodzaju pozaszkolnych formach kształcenia związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zapewnienie w trakcie realizowanych zadań należytej ochrony danych osobowych gromadzonych, przetwarzanych i przechowywanych na stanowisku pracy przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
5. Odbycie służby przygotowawczej w stanie podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Zakres uprawnień:

1. Składanie wniosków w zakresie działalności własnej jednostki.
2. Żądanie od współpracujących jednostek organizacyjnych przekazania w ustalonym terminie dokumentacji, względnie materiałów niezbędnych do wykonania pracy zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Uprawnienie wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. z 2019 poz. 1282).

E. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca wewnątrz pomieszczenia .Stanowisko w siedzibie GOPS, Ciasna ul. Nowa 1a System jednozmianowy .Zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Obsługa petenta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe. Wysilek fizyczny – przenoszenie dokumentacji biurowej. Praca wykonywana na różnych kondygnacjach, wejście po schodach, brak windy.

Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe. Przeważająca siedząca pozycja pracy. Wynagrodzenie regulowane rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa.

WÓJT

mgr inż. Zdzisław Kulej