

Wójt Gminy Dzierzgowo

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w

Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

ul. Tadeusza Kościuszki 3

06-520 Dzierzgowo

pow. mławski, woj. mazowieckie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

(nazwa stanowiska pracy)

pełny etat

(wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, administracja, prawo, zarządzanie) oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz. 2268 t.j.)
- 2) Staż pracy: 5 lat, w tym 3 lata w pomocy społecznej.
- 3) Obywatelstwo polskie.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 8) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy

państwa w wychowaniu dzieci oraz ustaw dotyczących samorządu gminnego, pracowników samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, statutu gminnego ośrodka pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 5) 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.
- 6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Znajomość procedur i praktyka w pozyskiwaniu środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na działalność Ośrodka.
- 9) Prawo jazdy kat. B.
- 10) Dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) 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.
- 3) Organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
- 5) Organizacja pracy socjalnej Ośrodka Pomocy Społecznej.

- 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 7) Analizowanie i ocenienie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek OPS.
- 11) Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS.
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
- 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 14) Określanie obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu Prawa Pracy.
- 15) Dbanie o należyty stan urządzeń OPS oraz porządek i ład w miejscu pracy.
- 16) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
- 17) Przekazywanie do BIP informacji stanowiących informację publiczną (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej). przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustaw o ochronie informacji niejawnych.
- 18) Prowadzenie dokumentacji GOPS w Dzierzgowie przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.
- 19) Wykonywanie innych zadań związanych z powierzonym stanowiskiem, a wynikających z przepisów prawa, a także zleconych przez Wójta oraz Sekretarza, nieobjęte niniejszym zakresem czynności.

4. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy : 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy).
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy Dzierzgowo, ul. Tadeusza Kościuszki 3.
- 3) Rodzaj pracy: praca kierownicza, administracyjna, przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie), wiąże się z obsługą interesantów.
- 4) Praca jednozmianowa.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia dotyczące braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ogłoszonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie);

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony fizycznych danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530).

8. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzierzgowo – pokój nr 6 (I piętro) lub pocztowo w terminie

do 20 lutego 2023 r. do godz. 10⁰⁰ z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzgowie”.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych nr telefonu. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

9. Warunki zatrudnienia:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (3 miesiące). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł nie więcej niż 6%.

11. Informacje dodatkowe:

1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych,

II etap – test wiadomości oraz indywidualna rozmowa kwalifikacyjna.

2) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo.

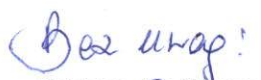
3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku, o które się ubiega.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo (I piętro).
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będą odesłane pocztą na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
- 6) Wójt Gminy Dzierzgowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- 7) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzierzgowo. telefon kontaktowy: 23 653 30 12.

Dzierzgowo, 8.02.2023 r.


WÓJT
Rafał Kuciński


RADCA PRAWNY
Magdalena Rzepa
OL - 1414

08.02.2023 r.