

1.2022

Grodziec, dnia 03.01.2022 roku

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODŹCU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODŹCU,
NAZWA STANOWISKA:
ZASTĘPCA KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GRODŹCU
ul. Główna 38, 62-580 Grodziec**

Nazwa stanowiska: Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu.

O zatrudnienie na powyższe stanowisko **Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu** może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie 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 2020 r. poz.1876 ze zm.);
- 6) staż pracy – co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach wychowawczych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o systemie oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów), ustawy o karcie dużej rodziny, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne, ustawy prawo ochrony środowiska;
- 8) znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez GOPS;
- 9) biegła obsługa komputera i programów dziedzinowych (dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programu Płatnik- ZUS) oraz pakietów biurowych;

- 10) umiejętność analizy dokumentów i redagowania pism urzędowych;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- 12) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy, pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) wysoka kultura osobista, opanowanie, elastyczność, dyspozycyjność, zdolność podejmowania decyzji;
- 5) komunikatywność i umiejętność budowania relacji, kreatywność, samodzielność, uczciwość, sumienność, rzetelność, obowiązkowość, bezstronność;
- 6) odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań, terminowość ich wykonywania;
- 7) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- 8) umiejętność współpracy z organami administracji samorządowej oraz instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 9) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych na statutową działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika GOPS.
2. Nadzór oraz organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu oraz reprezentowanie go na zewnątrz podczas nieobecności Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i alimentacyjnych i innych wynikających z przepisów prawa.
4. Organizowanie pracy socjalnej i realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
5. Nadzorowanie zespołu pracowników, zatrudnionych w GOPS w zakresie organizacji zadań w celu zapewnienia ciągłości realizowanych świadczeń i pracy socjalnej.
6. Podejmowanie działań koordynujących w sytuacjach interwencyjnych.
7. Współdziałanie z Kierownikiem, w tym przy opracowywaniu planów finansowo-rzeczowych.
8. Nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem sprawozdań przez odpowiedzialnych pracowników wraz z przedłożeniem ich do akceptacji Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. Koordynowanie i realizacja zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej związanych z usługami społecznymi.
10. Koordynowanie i realizacja zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
11. Prowadzenie dokumentacji Ośrodka związanej z ochroną danych osobowych.
12. Prowadzenie dokumentacji Ośrodka związanej z kontrolą zarządczą.
13. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Ośrodku, projektowanie zmian w dokumentacji.

14. Prowadzenie polityki kadrowej podczas nieobecności Kierownika, a w szczególności: poprzez podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy, a także typowanie pracowników do nagród i wyróżnień.
15. Nadzór nad pracą podległych pracowników, sprawowanie kontroli nad organizacją pracy i przeciwdziałanie przejawom zaniedbań oraz całokształtem działalności Ośrodka podczas nieobecności Kierownika GOPS.
16. Przyjmowanie skarg i wniosków od pracowników oraz klientów Ośrodka, podczas nieobecności Kierownika.
17. Koordynowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania majątkiem Ośrodka podczas nieobecności Kierownika, w szczególności:
 - 1) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 2) dokonywanie zakupów niezbędnych w bieżącej działalności Ośrodka,
 - 3) zawieranie bieżących umów,
 - 4) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją majątku Ośrodka i utrzymywanie go w stanie niepogorszonego,
 - 5) dokonywanie koniecznych napraw, w tym bieżących majątku Ośrodka i zawieranie w tym celu niezbędnych umów.
 - 6) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i głównym księgowym GOPS.
18. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
19. Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS Kierownikowi.
20. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
21. Informowanie Kierownika GOPS o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Grodziec oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, w tym obejmujące okresy pracy w 2021 roku.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Kserokopia innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności oraz doświadczenie w pracy.
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego.
9. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
11. Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.poz.1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2019.1282 ze zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją **„Nabór na stanowisko: Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu”** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodźcu, ul. Główna 38, 62-580 Grodziec, przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodźcu, ul. Główna 38; 62-580 Grodziec lub elektronicznie na adres opsgrodziec@pomost.poznan.pl w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 stycznia 2022 roku do godz. 14:00.**

Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu, ul. Główna 38, 62-580 Grodziec;
- 2) termin nawiązania stosunku pracy: 01.02.2022 r.;
- 3) sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 5) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w wywiadach, kontrolach i szkoleniach;
- 6) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 8) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodźcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Dokumenty aplikacyjne składane w innym terminie niż wskazano w pkt IV będą komisyjnie niszczony w ciągu 2 miesięcy od daty ich złożenia.

VII. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną indywidualnie poinformowani.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu, stornie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu i Urzędu Gminy Grodziec.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodźcu zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Grodźcu
/-/ Kinga Krysiak