

Wójt Gminy Wieczfnia Kościelna
OĞLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Stanowisko :

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIECZFNI KOŚCIELNEJ

(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 7) co najmniej 5- letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) kreatywność, dyspozycyjność,
- 6) znajomość regulacji aktów prawnych z zakresu pomocy społecznej,
- 7) odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, odporność na stres, dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji jednostki.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna.
4. Pośredniczenie w zawieraniu umów cywilno-prawnych na wykonywanie usług opiekuńczych przez osoby fizyczne.
5. Nadzór nad kompleksową, sprawną i terminową realizacją zadań GOPS.
6. Udzielanie informacji i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
7. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.

9. Wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GOPS.
10. Udzielanie metodycznej pomocy podległym pracownikom w zakresie pracy z jednostką, rodziną i środowiskiem.
11. Diagnozowanie i ocena problemów społecznych występujących na terenie gminy oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań.
12. Organizowanie i nadzorowanie usług opiekuńczych i innych form opieki nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi, samotnymi.
13. Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy.
14. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
15. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności ośrodka.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin). Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej. Praca wymaga uczestnictwa w sesjach Rady Gminy oraz wiąże się z koniecznością kierowania zespołem i wykonywania zadań pod presją czasu i sytuacji. Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy. Zakres wykonywanych zadań obejmuje również wykonywanie czynności związanych z wyjazdami na terenie Gminy Wieczfnia Kościelna.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce GOPS w Wieczfnia Kościelnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

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

„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko „Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieczfnia Kościelnej”. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO. „

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu – sekretariat / pokój Nr 12 / lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna, Wieczfnia Kościelna 48, 06-513 Wieczfnia Kościelna w terminie do dnia **24 września 2024 roku do godz. 12.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieczfni Kościelnej”. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z regulaminem naboru, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych lub odesłane pocztą.**

11. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym .
 2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne (kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie)
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna (www.bip.wieczfniakoscielna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieczfni Kościelnej.

Wieczfnia Kościelna, dn. 10 września 2024 r.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Gębala