

WÓJT GMINY RZGÓW

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WRZGOWIE

Wymiar czasu pracy: pełny etat,

Podległość służbowa: Wójt Gminy Rzgów

Na stanowisko będące przedmiotem naboru, kandydat winien spełniać określone wymagania:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, socjologia, administracja, prawo, zarządzanie, psychologia, nauki o rodzinie, pedagogika , pedagogika specjalna,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,

WYMAGANIA DODATKOWE (PODLEGAJĄCE OCENIE):

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu rodzinnego i

opiekuńczego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, instrukcji kancelaryjnej,

- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 5) umiejętność obsługi komputera (dodatkowym atutem będzie znajomość programów komputerowych „POMOST” „EZAR”),
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 7) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista,
- 8) dyspozycyjność, terminowość, dyskrecja, bezstronność,
- 9) prawo jazdy kat. B

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie Ośrodkiem, zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami,
- 3) koordynowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniające sprawne wykonywanie zadań,
- 4) zarządzanie majątkiem Ośrodka,
- 5) opracowywanie planu finansowego Ośrodka z podziałem na zadania własne i zlecone,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy oraz BHP,
- 8) udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych oraz na skargi i wnioski, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i na zlecenie Gminy,
- 10) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań Ośrodka,
- 11) organizacja szkoleń i prowadzenie instruktażu podległych pracowników,
- 12) opracowanie programów działania Ośrodka oraz opracowywanie analiz i sprawozdań z ich realizacji,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami, ustawowymi oraz otrzymanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania GOPS,
- 14) opracowywanie i wydawanie przepisów wewnętrznych dotyczących działalności Ośrodka,
- 15) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych , udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,

- 16) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- 17) wytyczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 18) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 19) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 20) pozyskiwanie środków finansowych z programów pomocowych UE,
- 21) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 22) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zatrudniania pracowników przy udziale środków PUP,

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na parterze w budynku dwu-kondygnacyjnym bez windy.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- 8) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego,

9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

10) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności na powyższym stanowisku.

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 27 kwietnia 2016 r., oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie" osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Rzgów, ul. Konińska 8 w godzinach pracy Urzędu (od 7³⁰ do 15³⁰) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Rzgów

ul. Konińska 8; 62-586 Rzgów

w nieprzekraczalnym terminie do 26 lutego 2020r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rzgów lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji dostarczonych dokumentów, z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o ilości kandydatów, którzy złożyli dokumenty oraz o ilości kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Rzgów zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

INNE INFORMACJE:

Komisja powołana przez Wójta Gminy działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.



WÓJT
Grzegorz Matuszak