

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY GOZDOWO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
5. Staż pracy - 5 lat w tym, co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
6. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, o świadczeniach rodzinnych, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ochrony zdrowia psychicznego, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
7. Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika GOPS,
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość specyfiki pracy w jednostkach pomocy społecznej,
2. Odporność na stres,
3. Umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność pracy w zespole,
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych,
6. Znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym unijnych,
7. Dobra organizacja pracy, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, staranność, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności Kierownika Gminnego Ośrodka należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością GOPS i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Organizowanie pracy ośrodka oraz zapewnienie realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy,
3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej ośrodka, sporządzanie planu finansowego ośrodka i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
4. Zapewnienie realizacji zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie spraw przekazanych ośrodkowi do realizacji,
5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
6. Wykonywanie zadań pracodawcy wobec pracowników ośrodka i nadzór merytoryczny nad ich pracą oraz kontrola prowadzonej dokumentacji,
7. Składanie radzie gminy sprawozdań z działalności ośrodka oraz informacji o potrzebach w zakresie pomocy społecznej,
8. Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w zakresie pomocy,
9. Sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji z działalności, programów i strategii dotyczących działalności GOPS,
10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów i przedkładanie ich Radzie Gminy Gozdowo,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

V. Warunki pracy i płacy:

1. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
2. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
4. Praca jednozmianowa,
5. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 21, 09-213 Gozdowo,
6. Charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
7. Zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS-na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z CV,
2. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
8. Oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż:
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
9. Sporządzone własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku, opatrzone własnoręcznym podpisem,
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

VII . Wymagane dokumenty,

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gozdowie**” należy złożyć osobiście, w godzinach pracy, w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie, pokój nr 11 lub przesłać pocztą (o dochowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo w terminie **do 22 lipca 2025 r. do godz. 12:00.**

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane.
2. Dokumenty, które wpłynęły niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem. Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w dwóch etapach.
4. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gozdowie.
6. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony. **Przewidywany termin zatrudnienia 28 sierpnia 2025 r.**
7. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
8. Na każdym etapie konkursu, Wójt Gminy Gozdowo może unieważnić nabór kandydatów na stanowisko objęte konkursem, bez podania przyczyn.
9. Kandydat przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych jest zobowiązany do zapoznania się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

Wójt Gminy Gozdowo
/-/ Dariusz Kalkowski