

WÓJT GMINY ROŚCISZEWO

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie.

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
ul. Armii Krajowej 13, 09-204 Rościszewo

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, socjologia, administracja, prawo, zarządzanie.
- d) minimum trzy-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1507)
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników,
- b) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności ustaw o: pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, świadczeniach rodzinnych, samorządzie gminnym, finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ochronie danych osobowych,
- c) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- e) komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie na zewnątrz,
- 2) podział zadań na poszczególne stanowiska pracy i nadzór nad podległymi pracownikami
- 3) odpowiedzialność za realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS-u,
- 4) opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy oraz przygotowywanie analiz dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania ośrodka pomocy społecznej,
- 6) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom, łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego oraz aktywizacji zawodowej i społecznej.
- 7) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy,
- 8) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu podejmowania działań na rzecz pomocy społecznej,

- 9) nadzór nad zadaniami prowadzonymi przez GOPS oraz odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z prawem ich realizowanie,
- 10) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 11) sporządzanie sprawozdań i analiz.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez Pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca wykonywana w budynku GOPS (z uwzględnieniem wyjazdów służbowych). Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z danym naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).

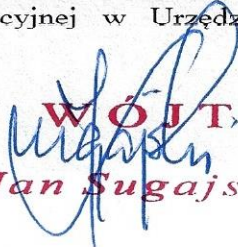
Dokumenty aplikacyjne można składać: osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rościszewie lub przesłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Rościszewie ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo **w terminie do dnia 17 lipca 2020 roku.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie”.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty kandydatów, które zostaną doręczone po wyznaczonym terminie nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rosciszewo.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rościszewie.

WÓJT

Jan Sugajski