

ZARZĄDZENIE NR 10/2023

WÓJTA GMINY GŁUCHÓW

z dnia 14 marca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głuchowie

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głuchowie.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust.2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Głuchowie i w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głuchowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Głuchów

/-/ Jan Słodki

**WÓJT GMINY GŁUCHÓW OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GŁUCHOWIE**

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Aleja Klonowa 5 96-130 Głuchów.

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

1. 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 (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1296, poz. 1981 i poz. 2270, z 2022 r. poz. 1, poz. 66, poz. 1079, poz. 1692, poz. 1700, poz. 1812, poz. 1967, poz. 2127 i poz. 2140 oraz z 2023 r. poz. 185.

2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

6. nieposzlakowana opinia,

7. co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydatów:

1) staż pracy minimum 5 lat,

2) znajomość przepisów prawa 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 przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy

o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,

3) posiadanie wiedzy na temat jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,

4) gotowość do pracy w terenie, prawo jazdy kat.B,

5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,

6) umiejętność dobrej organizacji pracy,

7) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach kryzysowych oraz konfliktowych – wysoka odporność na stres,

8) umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów prawa,

9) gotowość do stałego samodoskonalenia się,

10) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, rzetelność i komunikatywność, wysoka kultura osobista,

11) umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem,

12) dokładność, skrupulatność, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjacji,

13) dyspozycyjność, zaangażowanie.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

2) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników socjalnych,

3) sporządzanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Wójta oraz Rady Gminy,

4) przygotowywanie projektów uchwał,

5) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej z zakresu pomocy społecznej, sądami oraz Policją,

6) przedstawianie Wójtowi Gminy informacji dotyczącej zakresu występujących na terenie gminy potrzeb pomocy społecznej,

7) planowanie środków finansowych dla celów budżetowych z zakresu pomocy społecznej, oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy współpracy ze skarbnikiem gminy,

8) przestrzeganie prawa oraz wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

9) przestrzeganie dyscypliny pracy i egzekwowanie jej od pracowników,

10) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

- 11) prowadzenie polityki kadrowej GOPS oraz wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
- 12) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych oraz zleconych Gminy Głuchów na podstawie upoważnienia Wójta,
- 13) prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami szczególnymi,
- 14) prowadzenie zbiorów przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zagadnień pomocy społecznej,
- 15) realizowanie zadań z zakresu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 17) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań GOPS,
- 18) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 19) opracowywanie programów, strategii, wniosków w zakresie zadań przypisanych GOPS do realizacji,

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) **List motywacyjny** podpisany własnoręcznie,
- 2) **Życiorys** z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV)
- 3) **Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie** oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty o ukończonych kursach, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) **Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy** (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) **Koncepcja funkcjonowania** Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 6) **Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań** do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7) **Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych** oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) **Oświadczenie o niekaralności prawomocnym** wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe. (Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.)

9) **Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,**

10) **Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną** o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisku,

11) W przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawowy **oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie** przez Urząd Gminy w Głuchowie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głuchowie.

13) **Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych** w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzenia naboru, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

III. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpieniu do konkursu oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głuchowie ” w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Gminy w Głuchowie lub przesłać na adres Urząd Gminy w Głuchowie, 96-130 Głuchów , Aleja Klonowa 5, **do dnia 27 marca 2023 do godziny 10.00** o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną bądź zostaną złożone do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

IV. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert.

1. Oferty złożone w postępowaniu konkursowym podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej 2. I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

3. Wszelkich informacji o naborze udziela Zastępca Wójta – Magdalena Piekut tel. 46 81-57- 530 w.302

V. Warunki zatrudnienia

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat).

2. Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz praca w terenie.

3. Termin zatrudnienia: **3 kwietnia 2023 roku.**

VI. Postanowienia końcowe

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (luty 2023r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Głuchowie i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głuchowie. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.