

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) co najmniej 3 letni staż pracy w ośrodkach pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r. poz. 901 z późn. zm.),
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- g) prawo jazdy kategorii B,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych oraz znajomość procedur administracyjnych z zakresu ustaw m.in.: o pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy domowej, wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ustalaniu i wypłatach zasiłków dla opiekunów, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, prawa zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie zdrowia psychicznego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- c) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej
- d) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) wysoka odporność na stres,
- g) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- h) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- i) umiejętności interpersonalne niezbędne dla właściwej obsługi interesantów na stanowisku pracy, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
- j) umiejętność podejmowania decyzji,
- k) umiejętność pracy w zespole
- l) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej,
- c) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej oraz innych zadań zleconych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) składanie Radzie Gminy Zławieś Wielka sprawozdań z działalności ośrodka,
- e) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy,
- f) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych ,
- g) organizowanie pracy ośrodka w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań,
- h) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- i) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych,
- j) wykonywanie obowiązków w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Wójta oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających ze Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej,
- k) dokonywanie okresowych ocen pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- l) analizowanie potrzeb pomocy społecznej w Gminie Zławieś Wielka oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie,
- m) koncepcja organizacji pracy i rozwoju Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie wykonywana na parterze budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złejwsi Wielkiej, oraz na terenie gminy Zławieś Wielka
- b) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- e) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- f) wymiar czasu pracy – pełen,
- g) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Toaleta na parterze budynku przystosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lutym 2023 r. wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,

5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
8. ewentualnie posiadane referencje.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 11.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej, bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do dnia 18 marca 2024 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.zlawies.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.