

WOJT GMINY ROKIETNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy

- I. Wymagania niezbędne:**
- 1) Obywatelstwo polskie,**
 - 2) Pełna zdolność 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) Nieposzlakowana opinia,**
 - 5) Wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019r, poz.1507 ze zm.),**
 - 6) Minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,**
 - 7) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej i innych ustaw związanych z pracą na tym stanowisku.**
 - 8) Znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy.**
- II. Wymagania dodatkowe:**
- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników,**
 - 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się,**
 - 3) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,**
 - 4) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,**
 - 5) Prawo jazdy kat. B,**
 - 6) Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.**

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,**
- 2) Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy w celu realizacji zadań GOPS,**
- 3) Realizacja zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny i innych wynikających z przepisów prawa i przekazanych do kompetencji jednostki,**
- 4) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań,**
- 5) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z głównym księgowym GOPS i Skarbnikiem Gminy,**
- 6) Przygotowanie projektu budżetu przy współpracy z głównym księgowym i skarbnikiem,**
- 7) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,**
- 8) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS i kontrola prowadzonej przez nich dokumentacji oraz podejmowanie decyzji administracyjnych w załatwianych sprawach,**
- 9) Określenie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa,**
- 10) Organizacja pracy socjalnej GOPS,**
- 11) Nadzorowanie realizacji zamówin publicznych,**
- 12) Przygotowanie i składanie Radzie Gminy wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,**
- 13) Przygotowanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy,**
- 14) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,**
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Rokietnica.**

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,**
- 2) praca administracyjno-biurowa i w terenie,**
- 3) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,**
- 4) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokietnicy.**

- V. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2021r wynosił poniżej 6%.
- VI. **Wymagane dokumenty:**
- 1) Życiorys –CV,
 - 2) List motywacyjny,
 - 3) Kwestionariusz osobowy,
 - 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
 - 5) Kserokopie świadectw pracy,
 - 6) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym,
 - 8) Pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.100 z późn. zm.)”.
 - 9) Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana . W przypadku kopii dokumentów powinny one posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia 13.06.2022r do godz.15,00.

pod adresem: Urząd Gminy Rokietnica

37-562 Rokietnica 682

(decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rokietnica),

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

168889307

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i

dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej

zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Kandydaci

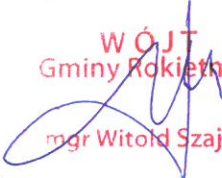
zostaną też powiadomieni telefonicznie. Umowa z wybranym

kandydatem zawarta zostanie z dniem 01.08.2022r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu

Informacji Publicznej (www.rokietnica.itl.pl/bip) oraz na tablicy

informacyjnej Urzędu Gminy Rokietnica, 37-562 Rokietnica 682.

WÓJT
Gminy Rokietnica

mgr Witold Szajny