

WÓJT GMINY IMIELNO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IMIELNIE

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Imielnie
ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno

Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie

Wymiar czasu pracy – 1 pełny etat

Rodzaj umowy – umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Imielnie,
ul. Cmentarna 7A, 28-313 Imielno

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 104),
- 5) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1283 z późn. zm.),
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o systemie oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym), o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,

- 3) biegła obsługa komputera oraz umiejętność pracy w dedykowanych systemach informatycznych,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista,
- 5) odpowiedzialność, terminowość, sumienność, skrupulatność i samodzielność,
- 6) dyspozycyjność.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki oraz realizowanych przez Ośrodek zadań,
- 3) organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- 4) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GOPS,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie,
- 6) opracowanie planu finansowego jednostki i sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem,
- 7) przestrzeganie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na wykonywanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonywanie zadań zleconych gminie przy ścisłej współpracy z wójtem, skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w Imielnie i zarządzeń Wójta Gminy Imielno w sprawach z zakresu działalności GOPS, w tym projektów programów i strategii,
- 9) składanie corocznie Radzie Gminy w Imielnie sprawozdania z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 10) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę,
- 11) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Imielno z zakresu zadań własnych gminy oraz zadań zleconych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Imielno.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku przy ul. Cmentarnej 7A, Imielno,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz podstawowy sprzęt biurowy,
- 3) siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie przystosowana jest dla osób niepełnosprawnych, w tym podjazd dla wózków inwalidzkich,
- 4) charakter pracy – częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 5) zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS – na terenie Gminy Imielno, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu na terenie gminy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Imielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym o ukończeniu specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 104),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 13) opinie, referencje,
- 14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne, tj. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119/41)”*.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Imielnie, ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno, II piętro, pokój nr 25 lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w Imielnie ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno **w terminie do 17 stycznia 2025 roku do godz. 15¹⁵** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Imielnie).
- 2) Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę **"Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie - NIE OTWIERAĆ"**.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Imielnie po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja na w/w stanowisko zostanie przeprowadzona w dwóch etapach:

- 1) I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) w terminie do 21 stycznia 2025 roku– analiza przez Komisję Rekrutacyjną dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
- 2) II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna – o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.imielno.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Imielnie.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Imielno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 15.2020 Wójta Gminy Imielno z dnia 26 lutego 2020 roku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 385 12 10.

WÓJT GMINY

Michał Sobczyk