

Załącznik
do Zarządzenia Nr 28/2024
Wójta Gminy Czernice Borowe
z dnia 14 marca 2024 r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Czernice Borowe ogłasza nabór na stanowisko na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czernicach Borowych

Nazwa stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicach Borowych.

Adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicach Borowych, ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe.

I. Określenie wymagań związanych z stanowiskiem:

Kandydatem na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicach Borowych, może być osoba, która posiada:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 10 letni staż pracy, w tym minimum 3 letni okres pracy w pomocy społecznej, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) nieposzlakowaną opinię,
- 6) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych oraz znajomość procedur administracyjnych z zakresu ustaw: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa energetycznego, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy kombatantom, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) wysoka odporność na stres,
- 7) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) opracowywanie planu finansowego GOPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
- 5) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz innych zadań zleconych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez wójta gminy,
- 7) składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy, w tym również oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 9) organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sposób zapewniający kompleksowe, sprawne, terminowe i zgodne z prawem realizację zadań sprawne wykonywanie zadań,
- 10) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GOPS,
- 11) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,
- 12) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną oraz sprawozdawczością finansową GOPS,
- 13) diagnozowanie i ocena problemów społecznych występujących na terenie gminy oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań,
- 14) analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności realizowanej pomocy,
- 15) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- 16) współdziałanie ze szkołami, instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, parafiami, mobilizowanie i pobudzanie środowisk lokalnych w celu niesienia pomocy potrzebującym oraz do podejmowania działań na rzecz pomocy społecznej, w celu realizacji zadań społecznych,
- 17) udzielanie metodycznej pomocy podległym pracownikom w zakresie pracy z jednostką, rodziną, środowiskiem,
- 18) organizowanie i nadzorowanie usług opiekuńczych i innych form opieki nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi, samotnymi,
- 19) udzielanie pomocy w formie poradnictwa prawnego oraz pomocy w załatwianiu spraw i innych ważnych spraw bytowych,
- 20) rozwijanie infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym oraz kształtowanie polityki społecznej,
- 21) prowadzenie wszechstronnych działań mających na celu zaspokojenie stwierdzonych potrzeb społecznych, psychicznych, biologicznych oraz udzielanie osobom zainteresowanym pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 22) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy,
- 23) kierowanie osób, których sytuacja życiowo - zdrowotna uniemożliwia samodzielną egzystencję, do domów pomocy społecznej,

- 24) prowadzenie kontroli zarządczej GOPS,
- 25) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 26) prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
- 27) wykonywanie obowiązków w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Wójta oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających ze Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 28) nadzór nad utrzymaniem strony BIP GOPS-u,
- 29) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań GOPS, w tym również środków unijnych.
- 30) Wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta gminy oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) sporządzona pisemnie koncepcja rozwoju Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicach Borowych,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodnie z wzorem stanowiącym *załącznik nr 1* do ogłoszenia o naborze.
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata, że:
 - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - b) nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - c) posiadany obywatelstwie,
- zgodnie z wzorem stanowiącym *załącznik nr 2* do ogłoszenia o naborze.
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) - zgodnie z wzorem stanowiącym *załącznik nr 3* do ogłoszenia o naborze.
- 8) informacja dotycząca ochrony danych osobowych o treści określonej w załączniku do ogłoszenia - zgodnie z wzorem stanowiącym *załącznik nr 4* do ogłoszenia o naborze.
- 9) zaświadczenie lekarskie o spełnianiu warunków zdrowotnych niezbędnych do zajmowania stanowiska kierowniczego,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530),

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca na stanowisku kierowniczym, od 1 maja 2024 r.

- 2) Pełny wymiar czasu pracy, dyspozycyjność po godzinach pracy i w dni wolne od pracy w razie potrzeb pracodawcy.
- 3) Praca w godzinach: codziennie 7.00 - 15.00, z wyjątkiem wtorku 8.00-16.00.
- 4) Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami wypłacane z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie .
- 6) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe.
- 7) Praca na parterze budynku, budynek bez windy.
- 8) Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren celem kontroli pracy socjalnej podległych pracowników, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 29 marca 2024 r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Czernice Borowe pod adresem: ul. Dolna 2, Czernice Borowe lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czernice Borowe, ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe z dopiskiem: Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicach Borowych .
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

VII. Etapy naboru.

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - **I etap:** ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów). Sprawdzenie przez komisję konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacyjnego, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
 - **II etap:** z udziałem kandydatów, część pisemna oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Przewidywane zakończenie postępowania w ciągu 30 dni od końcowego terminu składania ofert.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP www.bip.czerniceborowe.pl Urzędu Gminy Czernice Borowe oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernice Borowe.


WÓJT
mgr inż. Wojciech Brzeziński