Wójt Gminy Sułoszowa ogłasza nabór na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułoszowej.

Nazwa i adres jednostki:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułoszowej
ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa

I. Wymagania niezbędne.

Dokumenty na w/w stanowisko może składać osoba, która:
1) jest obywatelem polskim,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią
5) posiada wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
6) posiada specjalizację 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 ze zm.),
7) posiada co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie.

1. Znajomość przepisów:
   - ustawy o pomocy społecznej,
   - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
   - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 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 rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ustawy o systemie oświaty,
- ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO)

2. Umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych, znajomość Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres.
5. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Kierowanie i organizacja pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS) oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań.
2. Koordynacja bieżącej działalności GOPS.
3. Realizacja zadań kierownika GOPS wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy Sułoszowa.
4. Koordynacja i obsługa zadań związanych z funkcjonowaniem Klubu Seniora w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka.
5. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, sporządzenie projektów planów finansowych, sprawozdań budżetowych oraz finansowych z wykonania planu finansowanego GOPS.
6. Nadzór nad składnikami majątkowymi jednostki, wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS.
7. Nadzór nad majątkiem i gospodarką finansową GOPS.
8. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
9. Sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań z działalności GOPS na potrzeby Wójta i Rady Gminy Sułoszowa.
10. Wydawanie zarządzeń, regulujących zasady funkcjonowania GOPS jako jednostki organizacyjnej Gminy Sułoszowa.
11. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań GOPS.
12. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
13. Zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych.
14. Reprezentowanie GOPS na zewnątrz.
15. Zatrudnianie pracowników i stosowanie przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników GOPS.

16. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu realizowania planowanych form pomocy.
17. Podejmowanie działań w pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. W budynku Urzędu Gminy w Sułoszowej ul. Krakowska 139 (budynek urzędu, istnieje podjazd dla osób niepełnosprawnych, winda w trakcie realizacji.
2. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godz. tygodniowo – siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna. Możliwa praca w terenie.
3. Praca wymaga współpracy z innymi pracownikami, komórkami urzędu, innymi urzędami i instytucjami.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Planowany okres zatrudnienia – **kwiecień 2023 r.**

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu lutym 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy w Sułoszowej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
2. Curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu (własnoręcznie podpisane)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem).
5. Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez

kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem).

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez kandydata).
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe * (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.*
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
11. Oświadczenie (informację) w sprawie ochrony danych osobowych zwaną dalej RODO*.

***** ***druki do pobrania na stronie.***

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”** należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Sułoszowa (Dziennik podawczy, I piętro, pok. 25) lub doręczyć listownie w terminie do **dnia 15 marca 2023 r. do godz. 15.30** na adres: Urząd Gminy Sułoszowa, Sułoszowa ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu oferty) nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie
o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.suloszowa.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sułoszowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sułoszowej.

Dodatkowych informacji można uzyskać w Urzędzie Gminy Sułoszowa lub pod numerem tel. 12 3896028 wewn.15

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Sułoszowa, 01.03.2023 r.

Zarzadzenie-Nr-9.2023-SkanPobierz
Zal.-Nr-1-do-Zarz.-Nr-9.2023-Ogloszenie-o-naborze-skanPobierz
Kwestionariusz osobowy dot. zatrudnieniaPobierz
Oswiadczenie dotyczace ochrony danych osobowych Gmina SuloszowaPobierz
Oswiadczenie-o-nie-skazaniu-prawomocnym-wyrokiem-sadu-1Pobierz
Oswiadczenie-o-zdolnosci-do-czynnosci-prawnych-oraz-korzystania-z-pelni-praw-publicznychPobierz