

SG.2110.1.2025

WÓJT GMINY POTWORÓW

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potworowie

Główne obowiązki:

- kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Potworowie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, wspierania rodziny, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa, przekazanych do kompetencji i statutu jednostki,
- organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy i księgowym GOPS,
- organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
- nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
- sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej
- przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym oraz fakultatywnym,
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu : od 7:30 do 15:30,
- stanowisko : administracyjne, kierownicze
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej, telefonicznej oraz pisemnej,

- praca wiąże się z wyjazdami w delegacje służbowe. Udział w szkoleniach w zależności od potrzeb pracownika.
- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potworowie, ul. Radomska 2, 26-414 Potworów,
- charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie
- wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału ujętego w Zarządzeniu Nr 2/2025 Wójta Gminy Potworów z dnia 7 stycznia 2025r., dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

Wykształcenie wymagane: Ukończone studia wyższe (preferowane: pedagogika, pedagogika specjalna, polityka społeczna, psychologia, socjologia, administracja)

Wymagania konieczne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych, tj. osoba:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią
2. Staż pracy - min. 7 lat pracy w tym min. 3-lata staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, o świadczeniach rodzinnych, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ochrony zdrowia psychicznego, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych
4. Posiada znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej (podział, zasad organizacji i działania),
5. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
6. Dyspozycyjność, odporność na działania korupcyjne.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną.
2. Umiejętność obsługi komputera, programów komputerowych WORD, EXCEL;
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i stresujących warunkach,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 2016 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oryginał kwestionariusza osobowego;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej” **do dnia 4 lutego 2025r.** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Potworowie, ul. Radomska 2a, 26-414 Potworów, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Potworowie, ul. Radomska 2a, 26-414 Potworów (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone – sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Potworowie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych.

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy – sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Potworowie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych.
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy pracowników samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Potworowie <https://potworow.biuletyn.net/> w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w budynku Urzędu Gminy w Potworowie.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Potworowie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Potworów nr 10 /2024 z dnia 15 maja 2024 r.

Wójt Gminy Potworów

Marta Kaczor