Urząd Gminy w Kleszczowie
97-410 Kleszczów, ul. Główna 47

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK
(nazwa stanowiska pracy)
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie
(nazwa jednostki organizacyjnej)

1) Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.),
3) staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5) 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. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
8) nieposzlakowana opinia,
9) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
10) znajomość lokalnych programów pomocy przyjętych uchwałami Rady Gminy Kleszczów.

2) Wymagania dodatkowe:
Znajomość następujących regulacji prawnych:

1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r. poz. 1390 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (Dz. U. z 2019 r. poz. 473 z późn. zm.),
5) Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn.zm.),
6) podstawowa znajomość ustaw: o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o świadczeniach rodzinnych, dodatkach mieszkaniowych, o ustalaniu i wypłacie

zasiłków dla opiekunów, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o karcie Dużej Rodziny, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej,

7) znajomość zagadnień dotyczących ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych w kontekście realizowanych zadań,
8) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
9) odpowiedzialność, systematyczność, dyskrecja, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
10) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z obwiązującymi przepisami prawa i potrzebami,
3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
4) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz strategicznych dokumentów w zakresie pomocy społecznej, jak również koordynowanie ich wdrażania,
5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, ustalanie regulaminów i innych aktów normujących funkcjonowanie Ośrodka,
6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym Ośrodka,
7) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
8) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
9) tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
11) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
12) realizacja gminnej strategii rozwiazywania problemów społecznych,
13) realizacja lokalnych programów pomocy przyjętych uchwałami Rady Gminy Kleszczów,
14) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z realizacji programów rządowych pomocy społecznej, mających na celu ochronę i poprawę życia osób, rodzin i grup społecznych,
15) prowadzenie analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka, nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi,
16) organizacja pracy socjalnej Ośrodka,

17) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie,
18) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
19) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
20) określanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
21) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
22) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
24) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka,
25) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
26) dokonywanie zakupów związanych z działalnością Ośrodka, w tym przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
27) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań na podstawie stosownych upoważnień,
28) przygotowanie informacji i analiz dotyczących działalności Ośrodka,
29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Radę Gminy.

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) list motywacyjny,
2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu (świadectwo pracy, zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu),
4) oświadczenie kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o nieposzlakowanej opinii (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników w jednostkach organizacyjnych),
5) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1440), druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników w jednostkach organizacyjnych,
6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl (w zakładce: nabór pracowników w jednostkach organizacyjnych),
8) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,
9) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl (w zakładce: nabór pracowników w jednostkach organizacyjnych).

11) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5) **Warunki pracy na stanowisku:**
   1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczowie, ul. Osiedlowa 2,
   2) sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę.
   3) wymiar czasu pracy: pełny etat.
   4) termin nawiązania stosunku pracy: 01.10.2020r.
   5) praca administracyjno – biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
   6) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
   7) bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych – praca na I piętrze – w budynku brak windy osobowej.
   8) bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy.

Dodatkowe informacje
Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282).
Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~wynosi~~/ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub
- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97– 410 Kleszczów lub
- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,

z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko „KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KLESZCZOWIE" w terminie do dnia 20.08.2020r. (decyduje data doręczenia do adresata).**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

* niewłaściwe skreślić

Kleszczów, dn. 05.08.2020r.

WÓJT
Sławomir Chojnowski