

Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku kierowniczym urzędniczym oraz **ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZECZYCY

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczycy

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczycy,
- 2) liczba stanowisk pracy: 1,
- 3) wymiar: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ks. J. Kitowicza 4, 97 – 220 Rzeczyca.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko kierownicze urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
- d) posiada co najmniej 8 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- h) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt ustawa, statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczycy;
- b) znajomość gminnych programów społecznych realizowanych przez GOPS;
- c) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- d) prawo jazdy kat. B;
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, programów dziedzinowych;
- f) umiejętność pracy w zespole, kierowania pracą zespołu, dyspozycyjność;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,;
- i) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności, zdolność podejmowania decyzji;

- j) umiejętność sprawnej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
- k) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczycy oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych wynikających z przepisów prawa.
- 3) Prowadzenie polityki kadrowej, w tym m.in.: zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka, ustalanie wysokości uposażeń pracownikom w ramach obowiązujących przepisów prawa, podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy a także nagród i wyróżnień oraz w zakresie organizacji pracy:
 - a) kierowanie pracą podległych pracowników i całokształtem działalności Ośrodka,
 - b) określenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, sprawowanie kontroli nad organizacją pracy i przeciwdziałanie przejawom zaniedbań i nadużyć,
 - c) wyznaczanie zastępcy na czas nieobecności w pracy oraz ustalanie zastępstw w razie nieobecności pracowników,
 - d) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - e) przyjmowanie skarg i wniosków od pracowników oraz klientów Ośrodka.
- 4) W zakresie gospodarowania majątkiem Ośrodka podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z bieżącą działalnością jednostki, w tym m.in.:
 - a) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - b) dokonywanie zakupów niezbędnych w bieżącej działalności Ośrodka,
 - c) załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją majątku Ośrodka i utrzymywanie go w stanie niepogorszonym,
- 5) Tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie.
- 6) Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 7) Przygotowanie projektów uchwał rady gminy i projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw oraz strategicznych dokumentów w zakresie pomocy społecznej, jak również koordynowanie ich wdrażania.
- 8) Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu prowadzonych spraw.
- 9) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku Ośrodka, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym powyżej, obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Ośrodka oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Ośrodka oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) budynek Ośrodka nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, cv;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 11) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 12) klauzula informacyjna wg załącznika;
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeczy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeczy”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczy pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy w Rzeczy, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca w terminie do dnia 10 lutego 2021 r. do godz. 12.00.

Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: ug@rzeczyca.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową lub elektroniczną uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzinę wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeczyca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i Ośrodka.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeczyca oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeczyca, dnia 22 stycznia 2021 r.

Wójt
/-/
Marek Kaźmierczyk