Załącznik Nr 1 do

Zarządzenia Nr 308/22

Wójta Gminy Korytnica

z dnia 22 lutego 2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**WÓJT GMINY KORYTNICA**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korytnicy**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Korytnicy**

**ul. Małkowskiego 20**

**07-120 Korytnica**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

1. Kierowanie pracą GOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań statutowych GOPS.
3. Realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków: mieszkaniowego, energetycznego o osłonowego.
4. Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania GOPS zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników GOPS.
6. Prowadzenie spraw i podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem GOPS.
7. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań statutowych.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania GOPS   
   w ramach posiadanych upoważnień.
9. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność GOPS w tym unijnych.
10. Przygotowanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady Gminy.
11. Wydawanie zarządzeń, instrukcji w sprawach dotyczących pracy, funkcjonowania GOPS.
12. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
13. Opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiazywania problemów społecznych.
14. Opracowywanie, aktualizacja oraz skuteczne i efektywne wdrażanie strategicznych programów i planów w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez GOPS.
15. Nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową.
16. Nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów finansowych.
17. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgowym GOPS.
18. Organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS.
19. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS -u i efektywności pomocy społecznej.
20. Zapewnienie zgodności przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych.
21. Prowadzenie postępowań w sprawie skarg, wniosków i petycji.
22. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Planowane rozpoczęcie zatrudnienia: **1 kwietnia 2022** **r.**

Praca w budynku Urzędu na parterze. Budynek wyposażony w podjazd przystosowany do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta na parterze dostosowana do wózka inwalidzkiego. W pomieszczeniu pracy szerokość przejścia/dojścia do stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługą interesanta   
i koniecznością przemieszczania się w budynku Urzędu oraz w terenie – używanie samochodu do celów służbowych. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble   
i urządzenia.

**III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

**1/ wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- wykształcenie – wyższe 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

(Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.),

- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy

społecznej,

- prawo jazdy kat. B,

- wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o:

* pomocy społecznej,
* świadczeniach rodzinnych,
* postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
* dodatku mieszkaniowym i energetycznym,
* dodatku osłonowym,
* wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
* przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
* Karcie Dużej Rodziny,
* ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
* samorządzie gminnym,
* dostępie do informacji publicznej,
* ochronie danych osobowych,
* pracownikach samorządowych,
* finansów publicznych

oraz znajomość:

* kodeksu postępowania administracyjnego,
* rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
* kodeksu pracy,
* znajomość przepisów dotyczących organizacji i ustroju gmin.

- umiejętność: obsługi komputera, biurowych programów komputerowych, maszyn   
 i urządzeń biurowych, umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,

- cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, bezstronność, umiejętność

pracy w zespole, komunikatywność, właściwa postawa etyczna.

**2/ wymagania pożądane:**

- wykształcenie – wyższe z zakresu pedagogiki, pedagogiki specjalnej, politologii,

polityki społecznej, psychologii, socjologii, nauki o rodzinie i pracy socjalnej,

- doświadczenie zawodowe w jednostkach określonych w art. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych,

- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki

prawodawczej”,

- umiejętność: kierowania zespołem pracowników, planowania i organizowania pracy

własnej i podległego zespołu,

- cechy osobowości: nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.

**IV. 1. Wymagane dokumenty:**

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
4. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. podpisane odręcznie oświadczenie treści: „Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.   
   o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”.
7. w przypadku przekazania z własnej inicjatywy danych osobowych których zakres nie wynika z przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych odręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie o treści: „Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych które podałem z własnej inicjatywy przy składaniu mojej oferty w związku z prowadzoną rekrutacją a których zakres nie wynika z przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.”,
8. w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**2. Jako dodatkowe (niewymagane)** można złożyć kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadanie kwalifikacji i umiejętności określonych w niniejszym ogłoszeniu, w szczególności mogą to byćkopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do dnia   
9 marca 2022 r.** - w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 21)

- za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Korytnicy**

**ul. Adama Małkowskiego 20**

**07-120 Korytnica**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres   
w terminie do dnia 9 marca 2022 r.**

**Obowiązuje pisemna forma składania dokumentów.**

**Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Korytnica, dn. 22 lutego 2022 r.

Wójt

/-/ Stanisław Komudziński