

Niechanowo, 29.11.2022r.

WÓJT GMINY NIECHANOWO
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Urzędzie Gminy Niechanowo
w wymiarze 1 etatu

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Różana 1
62-220 Niechanowo

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- e. wykształcenie wyższe;
- f. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. nieposzlakowana opinia;
- i. prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:

- a. ogólna wiedza na temat zadań i funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechanowie;
- b. znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego;
- c. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność w działaniu oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- d. znajomość biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- a. organizowanie i nadzór efektywnego funkcjonowania Ośrodka oraz sprawne i racjonalne jego zarządzanie;

- b. reprezentowanie ośrodka na zewnątrz oraz odpowiedzialność za całokształt jego działalności;
- c. zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania ośrodka oraz prawidłowej realizacji wyznaczonych zadań i obowiązków;
- d. działalność profilaktyczna i edukacyjna w środowisku;
- e. kontrolowanie jakości wykonanej pracy oraz nadzór merytoryczny podległych pracowników;
- f. przedstawianie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Ośrodka oraz wykonania powierzonych zadań;
- g. zarządzanie powierzonym majątkiem i dbanie o jego prawidłowe wykorzystanie i eksploatację;
- h. opracowanie projektu planu finansowego oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami i rozliczenie realizowanych zadań;
- i. wydawanie na podstawie nadanych upoważnień postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy świadczeń;
- j. sporządzanie bilansu potrzeb, oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej;
- k. współpraca z Radą Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami na szczeblu powiatowym i wojewódzkim, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami, związkami wyznaniowymi, kościołem i innymi osobami prawnymi i fizycznymi;
- l. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- m. przygotowywanie materiałów, analiz na sesję rady Gminy, posiedzenia komisji oraz dla potrzeb Wójta Gminy Niechanowo;
- n. przygotowywanie w zakresie swego działania projektów aktów normatywnych, uchwał i zarządzeń;
- o. czuwaniem nad wykonywaniem uchwał Rady Gminy;
- p. dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami;
- q. przestrzeganie przepisów BHP.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo, a także poza Ośrodkiem;
- b. praca głównie przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- d. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV);
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/kwalifikacje poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem;

- d. kserokopie świadectw pracy poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem;
- e. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez Urząd Gminy w Niechanowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Niechanowo lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Niechanowo, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechanowie**” w terminie **do 14.12.2022r. do godz. 15:00.**

- a. za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu;
- b. oferty niekompletne, bez dopisku na kopercie lub dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c. nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji oraz zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną;
- d. Urząd Gminy Niechanowo zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty;
- e. niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie www.bip.niechanowo.pl.

WQJ
Szymon P. z. zkiwicz