

**WÓJT GMINY WĄSEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**„Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”**  
**w Wąsewie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) cieszy się nieposzkalowaną opinią,
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) posiada wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn.zm),
- 7) posiada co najmniej 4-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) dysponuje wiedzą prawną z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, Świadczenie „Dobry Start”, Stypendiów socjalnych, Karty Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, prawa energetycznego, kodeksu pracy, finansów publicznych , zamówień publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 2) samodzielność i kreatywność,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 5) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka odporność na stres,
- 6) uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsewie , zwanego w dalszej części Ogłoszenia „GOPS” należeć będzie w szczególności :

- 1) kierowanie działalnością GOPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS,
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS,
- 4) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie,
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 6) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,

- 7) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS-u i efektywności pomocy społecznej,
- 8) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- 9) opracowywanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
- 11) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
- 12) zarządzanie majątkiem GOPS i właściwe jego zabezpieczenie,
- 13) terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS,
- 14) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS,
- 15) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wąsewo oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 2) stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godz. tygodniowo) od poniedziałku do piątku (8.00 – 16.00)
- 4) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Zastawska 13,
- 5) rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz umiejętnego współdziałania z innymi,
- 6) możliwość wystąpienia konieczności pełnienia dyżurów w sytuacjach uznania stałego dyżuru po godzinach pracy i w dni wolne.
- 7) bezpieczne warunki pracy.
- 8) praca w budynku oraz prowadzenie czynności w terenie.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wąsewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwiecień 2021r. jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie */wzór w załączeniu/*,
- 6) oświadczenie kandydata o:
  - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe */wzór w załączeniu/*,

- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych /wzór w załączeniu/,
- c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wąsewo pokój nr 6 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsewo, ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsewie** - w terminie **do dnia 24 maja 2021r r. do godz. 16<sup>00</sup>**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (29) 6458000 wew. 35

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.wasewo.eur.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wąsewo, 13 maja 2021 r.

WÓJT  
*Rafał Kowalczyk*