

Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozdrażewie

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe,
4. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2024 r. o pomocy społecznej,
5. Co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku,
8. Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość problematyki z zakresu pomocy społecznej,
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności; ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, o systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, prawo zamówień publicznych, prawo pracy,
3. Doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
4. Znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
5. Umiejętność sporządzania analiz. danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
7. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
8. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie i organizowanie pracy GOPS w sposób zapewniający legalność, skuteczność i efektywność wykonywania zadań jednostki,
2. Zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
3. Reprezentowanie GOPS na zewnątrz,
4. Realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie,
5. Analizowanie potrzeb pomocy społecznej w Gminie Rozdrażew oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie,
6. Współpraca z organami administracji publicznej, z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
7. Mobilizowanie i pobudzanie aktywności społecznej w celu niesienia pomocy potrzebującym na terenie gminy,
8. Inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji osób, rodzin i grup społecznych,
9. Opracowywanie, aktualizacja oraz skuteczne i efektywne wdrażanie strategicznych programów i planów w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez GOPS,
10. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zadań wykonywanych przez GOPS,

11. Opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej,
12. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
13. Podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań GOPS,
14. Opracowywanie planu finansowego ośrodka, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz prowadzenia rachunkowości,
15. Prowadzenie prawidłowej pod względem racjonalności, legalności, gospodarności i zasadności polityki finansowej,
16. Dysponowanie powierzonym mieniem gminy w zakresie zwykłego zarządu,
17. Zapewnienie jawności i przejrzystości finansów publicznych, sprawozdawczość budżetowa,
18. Nadzorowanie zamówień publicznych jednostki.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rozdrażewie, ul. Krotoszyńska 9,
2. Czas pracy – pełen etat – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- świadectwo potwierdzające posiadane wykształcenie i dyplom ukończenia uczelni,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ich publikację.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Urzędzie Gminy Rozdrażew, ul. Rynek 3, biuro nr 4 do 18 lipca 2024 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozdrażewie**”.

Rozdrażew, dn. 04.07.2024 r.