

WÓJT GMINY RADKÓW
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):
 - 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,
 - co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - nieposzlakowana opinia,
 - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych oraz znajomość procedur administracyjnych wymaganych na stanowisku objętym naborem, w szczególności w zakresie: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawo zamówień publicznych, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy kombatanom, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
 - umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
 - zdolności organizacyjne,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - dyspozycyjność,
 - prawo jazdy kat. B,
 - wysoka odporność na stres,
 - umiejętność obsługi programów komputerowych,
 - aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
3. Pożądane cechy osobowościowe:

Dokładność, obowiązkowość, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy z ludźmi.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - Kierowanie działalnością i reprezentowanie GOPS;

- Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS;
- Dbalność o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS;
- Realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie;
- Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień;
- Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- Przyznawanie i wypłacanie świadczeń realizowanych przez GOPS;
- Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS;
- Dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników;
- Zarządzanie majątkiem GOPS;
- Prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami i wytycznymi;
- Działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność GOPS;
- Organizowanie pracy socjalnej wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych oraz pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

5. Zadania pomocnicze:

- Przeprowadzanie inwentaryzacji mienia GOPS;
- Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych;
- Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- wykonywanie pracy w siedzibie GOPS oraz w terenie, w szczególności będzie to teren Gminy Radków,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca jednozmianowa,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Radków – Sekretariat lub ze strony internetowej: <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/ Kwestionariusz kandydata*
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - kwalifikacje,
- oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w Urzędzie Gminy Radków – Sekretariat lub ze strony internetowej: <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/Zgoda na przetwarzanie danych*)

9. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **18 maja 2022 r.** do Urzędu Gminy Radków, 29 – 135 Radków 99 do godz. 15³⁰.

10. Ofertę składa się:

- w formie pisemnej do Urzędu Gminy Radków lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Radkowie, 29 – 135 Radków 99 w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie**”. W konkursie nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
- Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. Na żądanie komisji konkursowej kandydaci obowiązani są przedłożyć oryginały dokumentów, których kopie zawiera oferta.

11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **18 maja 2022 r.** do godz. 15³⁰.

12. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radków.

13. Osoby spełniające wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego II etapu postępowania (rozmowa kwalifikacyjna). Informację o zakwalifikowaniu do II etapu postępowania zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.

14. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Radków (34) 3541121.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radków oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radkowie.
16. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *RODO*.
18. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Radków, dnia 04.05.2022 r.

WÓJT
GMINY RADKÓW

mgr Jarosław Dominiak