

Wójt Gminy Rzezawa
32 – 765 Rzezawa
ul. Długa 21

OR.2111.1.2016

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzezawie
[Nazwa stanowiska pracy]

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe,
- c) wymagany staż pracy: posiadanie pięcioletniego stażu pracy, w tym co najmniej trzyletniego stażu pracy w jednostkach organizacyjnych systemu pomocy społecznej,
- d) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. jedn. Dz. U. z 2015 r. poz.163 z późn. zm.),
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych (typu: Word i Excel),
- f) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) brak karalności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- i) znajomość ustaw, przepisów prawa:
 - o pomocy społecznej,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej,
 - o dodatkach mieszkaniowych,
 - o ochronie zdrowia psychicznego,
 - o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
 - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- b) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres, systematyczność, rzetelność, zdolność podejmowania decyzji,
- c) dyspozycyjność,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) mile widziane prawo jazdy kat. B.

3. Zakres niektórych zadań na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym:

- 1. kierowanie GOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2. reprezentowanie GOPS we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
- 3. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
- 4. realizacja zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym.
- 5. organizowanie działalności GOPS,
- 6. zapewnienie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 7. wydawanie niezbędnych zaświadczeń urzędowych w zakresie pomocy społecznej, spraw pracowniczych,
- 8. składanie sprawozdań z działalności GOPS wobec Rady Gminy Rzezawa i Wójta Gminy Rzezawa,
- 9. podejmowanie innych decyzji należących do zadań GOPS, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z GOPS,
- 10. współpraca w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej z kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi i prawnymi, fundacjami,
- 11. opracowanie niezbędnych planów potrzeb w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 12. wydawanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej osób, którym niemożliwe jest zorganizowanie opieki w miejscu zamieszkania i ustalenia zasad odpłatności,
- 13. organizacja pracy osób zatrudnionych w GOPS,
- 14. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z przepisami prawa,
- 15. sprawowanie funkcji administratora danych osobowych będących w dyspozycji GOPS oraz zapewnienie ich ochrony w procesie przetwarzania i udostępniania,
- 16. wydawanie zarządzeń w sprawie wewnętrznych przepisów prawnych obowiązujących w GOPS, opracowanych na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- e) dla potwierdzenia wymaganego stażu pracy kserokopie świadectw pracy lub kserokopie zaświadczeń o pobieraniu zasiłku lub stypendium z urzędu pracy, lub oryginał

- zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu z uwzględnieniem ewentualnych urlopów bezpłatnych – potwierdzający wymagany ogłoszeniem staż pracy, w przypadku dokumentowania okresów zatrudnienia za granicą u pracodawcy zagranicznego obok kserokopii dokumentu konieczne jest jego przetłumaczenie, kandydat może dostarczyć m.in. dokument przetłumaczony przez np. nauczyciela danego języka (filologa) nieposiadającego uprawnień tłumacza przysięgłego bądź przez tłumacza przysięgłego,
- f) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - h) oświadczenie o niekaralności (kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
 - j) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - k) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
 - l) oświadczenie o stanie zdrowia, który pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - m) ewentualne referencje.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

Praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe oraz praca poza siedzibą GOPS- teren Gminy Rzeszawa. Praca wykonywana w godzinach pracy GOPS jak i w godzinach nadliczbowych, przy komputerze pow. 4 godzin dziennie. Występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych na I i II piętrze budynku, w którym zlokalizowany jest GOPS. Jednostka, w której będzie wykonywana praca mieści się na parterze budynku Urzędu Gminy, wejście do budynku od ul. Długiej dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rzeszawa – Sekretariat lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszawie”*** w terminie do dnia 9 maja 2016 roku.

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

Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzeszawa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV, winny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla*

potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) którą należy własnoręcznie podpisać!

Rzezawa, dnia 25 kwietnia 2016 r.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Palej