

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

GRUNWALD Z SIEDZIBĄ W GIERZWAŁDZIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald
z siedzibą w Gierzwałdzie**

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- 1) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
- 2) Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 3) Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) przepisów wykonawczych do ww. ustaw i inne przepisy niezbędne do wykonywania czynności i zadań na ww. stanowisku;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
- 7) Obywatelstwo polskie.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Czas pracy: pełny etat.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Cechy niezbędne do pracy z ludźmi tj. empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
- 2) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 3) Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
- 4) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 5) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 6) Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 7) Dyspozycyjność.
- 8) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumiennność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) reprezentowanie GOPS na zewnątrz podczas nieobecności Kierownika;
- 2) pełnienie zastępstwa w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) nadzór i kontrola pracy pracowników GOPS w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu zadań statutowych GOPS na podstawie udzielonych upoważnień;
- 5) opracowywanie i zamieszczanie informacji dotyczących GOPS w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) ewidencja protokołów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych GOPS oraz koordynowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami, zażaleniami oraz odwołaniami od decyzji wydawanych w sprawach pomocy społecznej wpływającymi do GOPS;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) realizacja polityki kadrowej;
- 10) nadzór nad sprawami pracowniczymi, dokumentacją osobową pracowników oraz dokumentacją czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe;
- 11) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy;
- 12) nadzór nad zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 14) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań na badania lekarskie;
- 15) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 16) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy, prowadzeniu rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 17) przygotowanie analiz, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz zapotrzebowań dotyczących działalności GOPS;
- 18) prowadzenie ewidencji rejestrów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
- 19) Koordynowanie spraw dotyczących obowiązujących przepisów RODO;
- 20) wykonywanie innych poleceń Kierownika związanych z wykonywaną pracą, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
- 21) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością GOPS.

5. Niezbędne dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnym,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być obowiązkowo opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (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(RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko: Zastępca Kierownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie”

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia:
07 listopada 2022r. do godz. 15.00

pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w
Gierzwałdzie , Gierzwałd 7, 14-107 Gierzwałd**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie**”

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja Konkursowa rozpocznie pracę (pierwszy etap naboru) w dniu 08 listopada 2022 roku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie poprzez otwarcie ofert i dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

Drugi etap naboru (tj. ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna) odbędzie się w terminie, o którym kandydaci zakwalifikowani po pierwszym etapie zostaną poinformowani telefonicznie.

Obecność kandydatów w drugim etapie naboru obowiązkowa.

Posiedzenia Komisji odbywać się będą w GOPS Grunwald (w pokoju kierownika).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald siedzibą w Gierzwałdzie, Gierzwałd 7.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 647 21 47.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS Grunwald: <http://gops.gminagrunwald.biuletyn.net> i Urzędu Gminy Grunwald: <http://gminagrunwald.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej w GOPS Grunwald, Gierzwałd 7.

Kierownik GOPS Grunwald
Agnieszka Skorupska