

Zarządzenie Nr 47.2021
Wójta Gminy Ręčno
z dnia 07 maja 2021
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876. ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie.

§ 2

Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ręčno
2. na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Gminy Ręčno
3. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ręčno

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Piotr Lis
Piotr Lysoń

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Ręčno ogłasza nabór na stanowisko –
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ręčno, 97 - 510 Ręčno, ul. Piotrkowska 5.

Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie – pełny wymiar czasu pracy.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada wykształcenie wyższe magisterskie, stosowne do opisu stanowiska,
5. posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.)
6. posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
9. posiada biegłą znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych (pakiet Microsoft, Office, przeglądarki internetowe, poczta elektroniczna).

II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

1. wykształcenie preferowane: administracja, prawo, pomoc społeczna, praca socjalna,
2. doświadczenie na stanowisku urzędniczym kierowniczym,
3. doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
4. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

5. referencje,

6. bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:

- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
- kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy Kodeks pracy,
- statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie,

7. umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,

8. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległego personelu,

9. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność, komunikatywność,

10. inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,

11. wysoka odporność na stres,

12. umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określone w przepisach o pomocy społecznej

2. realizacja zadań statutowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie

3. organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,

4. działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie, w tym środków z UE,
5. przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na komisje i sesje Rady Gminy,
6. organizowanie obsługi administracyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie,
7. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Ręczno,
8. przyznawanie i wypłacanie świadczeń realizowanych przez GOPS,
9. organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
10. prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
11. realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
12. pobudzenie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
13. udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu,
14. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych

IV. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy (należy podać nr telefonu),
7. referencje o ile kandydat posiada,
8. Oświadczenia:
 - a) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie bądź jego kserokopia (dopuszcza się zaświadczenie wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ręcznie wystawione nie później niż 1 miesiąc przed terminem złożenia oferty.

V. Warunki zatrudnienia

1. zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
2. umowa o pracę,
3. planowany termin zatrudnienia – od 1 lipca 2021 roku,
4. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ręcznie, piętro

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ręczno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 6,53%

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu Gminy Ręczno ul. Piotrkowska 5 w godzinach jego pracy tj. **od godz. 7.30 do godz. 15.30 w pokoju Nr 1** w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem : „Kierownik GOPS”.

Termin składania dokumentów upływa w dniu 24.05.2021 r. roku o godzinie 12.00

Wyklucza się składanie dokumentów drogą elektroniczną.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy Ręczno, a nie data nadania w placówce pocztowej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone komisyjnie.

VII. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Ręczno.

VIII. Inne informacje:

1. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, informacja o terminie przeprowadzanej oceny merytorycznej obejmującej test i obsługę komputera oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie **Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.reczno.pl)** i na **tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ręczno.**

2. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Informacja RODO od Pracodawcy/Administratora danych dla osób składających CV

Osoby składające CV do rekrutacji na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej prosimy o umieszczenie pod CV następującej zgody: **Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Ręczno, ul. Piotrkowska 5, 97-510 Ręczno w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Kierownika GOPS.** W każdym czasie może

Pan/Pani cofnąć swoją zgodę, kontaktując się z Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: mkconsulting@onet.eu Część danych osobowych w Pana/Pani CV jest przetwarzanych w oparciu o przepisy prawa (Kodeks pracy) i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie dobrowolnej zgody, którą Pan/Pani wyraził/a wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne. Dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres nie dłuższy niż do rozstrzygnięcia rekrutacji. Nie przekazujemy danych osobowych innym podmiotom. Przysługują Panu/Pani następujące prawa związane z przetwarzaniem przez nas danych osobowych: prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych (na których przetwarzanie wyrażono zgodę) do innego administratora danych. Ma Pan/Pani także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

WÓJT
Lysoń Piotr
Piotr Lysoń