

**OGŁOSZENIE O PONOWNYM NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Mędrzechów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**„Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mędrzechowie „
(nazwa stanowiska pracy)**

**I. Nazwa i adres jednostki : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w
Mędrzechowie , 33-221 Mędrzechów 434**

II. Nazwa stanowiska pracy : Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie **wyższe** (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce) **oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej ;**
- 3) doświadczenie zawodowe : **co najmniej 5 lat stażu pracy , w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej ;**
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ;
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawa z zakresu działania GOPS , a w szczególności :

- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Kodeks pracy,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r (RODO)
- ustawy prawo zamówień publicznych.

2) umiejętność:

- redagowania pism,
- bieżącej obsługi komputera, programów dziedzinowych oraz pakietów biurowych,

- umiejętność interpretacji obowiązujących przepisów,
- umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych z petentem,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność zarządzania informacjami i szybkiego ich sporządzania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mędrzechowie i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań własnych i zleconych gminie w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach i prowadzenie postępowań.
3. Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników GOPS,
 - ustalanie wysokości wynagrodzeń pracownikom w ramach obowiązujących przepisów prawa,
 - podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy, a także nagród i wyróżnień.
4. Organizowanie pracy podległym pracownikom.
5. Gospodarowanie majątkiem GOPS, podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z bieżącą działalnością jednostki, a w szczególności:
 - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - dokonywanie zakupów niezbędnych w bieżącej działalności GOPS,
 - zawieranie umów,
 - załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją majątku GOPS i utrzymywanie go w stanie nie pogorszonym,
 - dokonywanie koniecznych napraw, w tym remontów bieżących majątku GOPS i zawieranie w tym celu niezbędnych umów.
6. Opracowywanie programów, strategii, wniosków w zakresie zadań przypisanych GOPS do realizacji zgodnie z jego Statutem i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
7. Sporządzanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań, projektów uchwał.
8. Podejmowanie działań w celu usprawniania pracy GOPS.
9. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na zadania z zakresu działalności GOPS, w tym programów pomocowych krajowych i unijnych.
10. Przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących w szczególności prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, finansów publicznych itp.

Zadania pomocnicze :

- zlecone przez Wójta Gminy.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- **Kierownicze stanowisko** związane z pracą przy komputerze .
Miejszem wykonywania pracy jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej(Budynek Urzędu Gminy w Mędrzechowie) ,33-221 Mędrzechów 434 (pokój na parterze) oraz teren Gminy Mędrzechów .
Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony (w tym przypadku konieczność odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony. Wymiar czasu pracy obejmuje pełny etat.
- normy czasu pracy: Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy .
- pracę wykonuje się: poniedziałek- piątek - 7.30 – 15.30.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **wg załącznika nr 1 do ogłoszenia;**
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ;
- 8) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- 9) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- 10) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata biorącego udział w konkursie **wg załącznika nr 2 do ogłoszenia,**
- 11) podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych **wg załącznika nr 3 do ogłoszenia,**
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli posiada).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie , kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII . Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko „Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mędrzechowie”

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 2 grudnia 2021 do godz. 15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Mędrzechów , pokój Nr 12 (I piętro) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Mędrzechów , 33-221 Mędrzechów 434.

W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem operatora pocztowego za datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu oferty do Urzędu Gminy w Mędrzechowie

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Mędrzechów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Mędrzechów , na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mędrzechów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mędrzechów wprowadzonego Zarządzeniem Nr 61/2019 Wójta Gminy Mędrzechów z dnia 26 sierpnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mędrzechów.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Mędrzechów pok. Nr 11 oraz telefonicznie pod nr telefonu 14 643 71 89

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mędrzechów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mędrzechów.

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Korzec