

**Ogłoszenie o naborze
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Kijewo Królewskie ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kijewie Królewskim
ul. Szlachecka 1
86-253 Kijewo Królewskie

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijewie Królewskim

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) doświadczenie i umiejętności organizacji usług społecznych na rzecz różnych grup społecznych w tym osób starszych, niesamodzielnych i osób z niepełnosprawnościami;
- 2) znajomość zagadnień i praktyczna wiedza w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i nieaktywnych zawodowo;
- 3) doświadczenie w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 4) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, funduszu alimentacyjnego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, finansów publicznych, zamówień publicznych oraz kodeksu pracy;
- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 6) umiejętność obsługi komputera;

- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy GOPS w sposób zapewniający legalność, skuteczność i efektywność wykonywania zadań jednostki;
- 2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, funduszu alimentacyjnego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innych wynikających z przepisów prawa, statutu jednostki i przekazanych do kompetencji;
- 3) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS;
- 4) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS oraz kontrola prowadzonej przez nich dokumentacji;
- 5) reprezentowanie GOPS na zewnątrz;
- 6) analizowanie potrzeb pomocy społecznej w Gminie Kijewo Królewskie oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie;
- 7) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 8) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych;
- 9) inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji osób, rodzin i grup społecznych;
- 10) opracowywanie, aktualizacja oraz skuteczne i efektywne wdrażanie strategicznych programów i planów w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez GOPS;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kijewo Królewskie dotyczących zadań wykonywanych przez GOPS;
- 12) opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 14) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań GOPS, w tym z UE;
- 15) opracowywanie planu finansowego ośrodka oraz nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 16) prowadzenie prawidłowej pod względem racjonalności, legalności, gospodarności i zasadności polityki finansowej;
- 17) dysponowanie powierzonym mieniem gminy w zakresie zwykłego zarządu;
- 18) sprawozdawczość budżetowa;
- 19) nadzorowanie zamówień publicznych jednostki;
- 20) organizowanie systemu kontroli zarządczej w GOPS;
- 21) dokonywanie okresowych ocen pracowników GOPS;
- 22) nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej GOPS;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Kijewo Królewskie oraz wynikających z potrzeb mieszkańców gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze.
- 2) Praca w budynku GOPS i poza Ośrodkiem (Budynek jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych.)
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy.
- 4) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz w terenie.
- 5) Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kijewie Królewskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Sporządzona pisemnie koncepcja organizacji pracy i rozwoju GOPS.
- 4) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
- 6) Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 7) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 8) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 10) Pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do okazania zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- 11) Pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
- 12) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 13) Pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, o które kandydat się ubiega.

Dokumenty należy własnoręcznie podpisać.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać **w terminie do dnia 18 października 2023 r. do godziny 14:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do sekretariatu urzędu) pod adresem:

Urząd Gminy Kijewo Królewskie

ul. Toruńska 2

86-253 Kijewo Królewskie

w zaklejonych kopertach, z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijewie Królewskim.”

X. Informacje dodatkowe:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kijewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijewie Królewskim, ul. Toruńska 2 oraz w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijewie Królewskim, ul. Szlachecka 1.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- 2) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 56 686-70-56.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

W Ó J T

Arkadiusz Stefaniak