

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Solec – Zdrój ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu-Zdroju

Nazwa i adres jednostki : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu-Zdroju, ul. 1 Maja 10, 28-131 Solec-Zdrój

Nazwa Stanowiska : Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu-Zdroju

Organizator konkursu : Wójt Gminy Solec-Zdrój

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania do zatrudniania na danym stanowisku:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: pedagogika, polityka społeczna, psychologia, socjologia, administracja publiczna.
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 pomocy społecznej (t.j. Dz.U.2020.1876 t.j. z dnia 2020.10.26),
- staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej (pod pojęciem „staż pracy w pomocy społecznej” należy rozumieć okres zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, których katalog zawarto w art. 6 pkt. 5 u.p.s. oraz pracę w organizacjach pozarządowych działających w obszarze pomocy społecznej, czy też pracę w wydziale polityki społecznej urzędu wojewódzkiego),
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie.

Wymagania dodatkowe:

- przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania GOPS,
- znajomość aktów prawnych związanych z pracą na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw :
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o przeciwdziałaniu stosowania przemocy w rodzinie,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych,

- ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - kodeks pracy,
 - znajomość przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
 - znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych (m. in. skaner, kserokopiarka, faks),
 - prawo jazdy kat. B.

Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- miejsce pracy: Solec – Zdrój (budynek nie jest wyposażony w windę),
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z petentem, w tym z organami administracji państwowej i kontrolnej.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Podejmowanie działań na rzecz organizowania placówek opieki społecznej.
2. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie obsługi pacjentów i osób potrzebujących pomocy społecznej.
3. Koordynacja i nadzór nad pracą pracowników socjalnych.
4. Przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej oraz sporządzenie bilansu potrzeb.
5. Planowanie środków finansowych na świadczenie pomocy społecznej.
6. Przyznawanie bądź odmowa świadczeń pomocy społecznej takich jak:
 - a) zasiłki celowe, stałe i okresowe,
 - b) pomoc rzeczowa,
 - c) udzielenie schronienia, posiłku,
 - d) usługi opiekuńcze,
 - e) sprawienie pogrzebu,
 - f) świadczenie z tytułu ochrony i macierzyństwa,
 - g) dożywianie dzieci,
7. Koordynowanie i integrowanie działań organizacji i instytucji zajmujących się osobami wymagającymi pomocy i opieki społecznej.
8. Organizowanie usług opiekuńczych i nadzór nad ich prowadzeniem.
9. Ustalanie form pomocy dla kombatantów oraz zakresu opieki nad nimi.
10. Zapewnienie pomocy osobom dotkniętym klęskami żywiołowymi i wypadkami losowymi.
11. Ustalenie form, rodzaju i zakresu pomocy dla osób kwalifikujących się do pomocy społecznej.
12. Ustalanie warunków materialnych i rodzinnych osób kwalifikujących się do pomocy społecznej.
13. Podejmowanie działań na rzecz zwalczania alkoholizmu oraz współdziałanie w tym zakresie z GKRPA.
14. Organizowanie pomocy społecznej dla ludzi starszych i kalekich, młodzieży ze środowisk patologicznych oraz osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
15. Analiza i ocena planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy.
16. Przedstawienie organom Gminy informacji i sprawozdań dotyczących zakresu występujących na terenie gminy potrzeb pomocy społecznej oraz udzielanych świadczeń.
17. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
18. Zapewnienie wykonywania zadań wynikających z uchwał organów gminy oraz aktów prawnych wyższego rzędu.
19. Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach dotyczących pomocy i opieki społecznej.
20. Czynienie starań i sporządzanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
21. Prowadzenie polityki kadrowej a w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,

- b) ustalanie wysokości uposażeń pracownikom w ramach obowiązujących przepisów prawa,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy a także nagród i wyróżnień
 - d) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminów zakładowych oraz innych wewnętrznych uregulowań.
22. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.
23. Realizacja zadań w zakresie spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- W zakresie czynności i odpowiedzialności:
- 1. Właściwe załatwianie spraw obywateli i przestrzeganie terminów załatwianych spraw.
 - 2. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw i zbiorów spisów spraw, rejestrów i pomocy urzędowych.
 - 3. Ścisłe przestrzeganie procedur przy przetwarzaniu danych osobowych ze zbioru-rejestr świadczeniobiorców GOPS, ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
 - 4. Ścisłe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji.
 - 5. Należyta organizacja pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu czynności.
 - 6. Bezpośredni nadzór nad poprawnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników Ośrodka oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy.
 - 7. Odpowiedzialność za powierzone mu mienie.
 - 8. Odpowiedzialność za prawidłowość sporządzenia planu przychodów i rozchodów Ośrodka oraz realizację tego planu.
 - 9. Prowadzenie spraw w zakresie obronności i OC wynikających z przepisów szczególnych.
 - 10. Osobiste uczestnictwo w zależności od potrzeb w regulaminie organizacyjnym na czas „W” oraz zakresów czynności w dziedzinie obronności.

Rekrutacja przebiega dwustopniowo:

- a) wstępna selekcja kandydatów ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i dokonywana jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy,
- b) merytoryczna selekcja kandydatów przeprowadzana jest przez komisję rekrutacyjną i polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej ze znajomości zagadnień objętych wymaganiami od kandydata.

Wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju był wyższy niż 6%.

O terminie rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie nawiązany stosunek pracy na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeśli kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, to nawiązuje się go z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole rekrutacji.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie opisanej: „**Nabór na stanowisko Kierownika GOPS w Solcu – Zdrój**” osobiście na Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Solcu - Zdroju w godzinach od 7:00 do 15:00 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Solcu – Zdroju, ul. 1-go Maja 10, 28-131 Solec – Zdrój w terminie od **14.06.2021 do 30.06.2021**.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu /liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Solca – Zdroju dostępna jest na stronie internetowej bip.solec-zdroj.pl – w zakładce Ochrona Danych Osobowych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że administratorem danych jest Gmina Solec-Zdrój. Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania.

WÓJT
mgr inż. Adam Pałyś