Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 14/2025
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 28 stycznia 2025 r.

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MOSZCZENICY

1. **Wymagania niezbędne (formalne):**
1) obywatelstwo polskie,
2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.),
4) co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej,
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
7) nieposzlakowana opinia,
8) znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań gminnego ośrodka pomocy społecznej, w szczególności **ustaw:** o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o dodatkach mieszkaniowych, o Karcie Dużej Rodziny, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o świadczeniach rodzinnych, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks pracy, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks postępowania administracyjnego.

2. **Wymagania dodatkowe:**
1) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
4) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
5) biegła obsługa komputera,
6) inne umiejętności i predyspozycje kandydata: samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność pracy z trudnym klientem, wysoka kultura osobista.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
1) kierowanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz,
2) prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka,
3) odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
4) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Ośrodek,
5) składanie Radzie Gminy Moszczenica sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
6) realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7) przygotowywanie i realizacja dokumentów strategicznych Ośrodka, w szczególności strategii i programów,
8) organizowanie i zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania jednostki,
9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych Ośrodkowi na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
12) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka,
13) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka,
14) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

4. **Informacja o warunkach pracy:**

1) sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,

2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy, ul. Piotrkowska 13, 97-310 Moszczenica, pierwsze piętro, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, dźwig osobowy);

3) stanowisko pracy: praca w siedzibie oraz poza siedzibą jednostki, praca w zespole, wyjazdy służbowe, zmienne tempo pracy, praca z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, umiejętności interpersonalne, praca administracyjno- biurowa związana z opracowywaniem dokumentów, praca przy komputerze (powyżej 4 godz. dziennie), użytkowanie sprzętu biurowego.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** w miesiącu grudniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia specjalistyczne,
5) zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
6) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania),
7) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata (druk do pobrania):
   a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) 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. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
   e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Druki oświadczeń oraz druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, do pobrania umieszczone są pod ogłoszeniem o naborze.

7. **Termin składania dokumentów: 7.02.2025 r. do godz. 12:00.**

Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu Gminy w Moszczenicy przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica.

Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Konkurs na stanowisko Kierownika GOPS w Moszczenicy".

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Dariusz Magacz

.....

/podpis Wójta/