Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24/2022
Wójta Gminy Ruja

Wójt Gminy Ruja

zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) , art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022.0.559) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021.0.2268) oraz Postanowieniem nr 63/2009 z dnia 11 marca 2009r. zmienionym w dniu 9. czerwca 2014r. Wójta Gminy Ruja w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rui

1. **Wymagania niezbędne:**

1) Wykształcenie wyższe oraz 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 2021.0.2268)
2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.
4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7) Obywatelstwo polskie.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
5) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.
9) Prawo jazdy kat. B.
10) Dyspozycyjność.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
3) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.

6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
11) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
14) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
15) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka.
16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Ruja.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rui, Ruja 23; 59-243 Ruja.
4) Praca jednozmianowa.
5) Praca przy komputerze.
6) Praca z klientem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rui, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2) List motywacyjny.
3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4) Pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rui, wraz z przygotowaną prezentacją, która w jednym z etapów postępowania konkursowego zostanie przedstawiona Komisji Konkursowej – czas prezentacji max. 15 min. W opracowaniu powyższej koncepcji pomocne będą uchwały Rady Gminy w Rui dotyczące programów i zadań realizowanych przez GOPS. Wszelkie niezbędne dokumenty dostępne są BIP. Prezentację należy złożyć w formie drukowanej wraz z aplikacją. Kandydaci zaproszeni do kolejnego etapu kwalifikacji będą proszeni o przedstawienie koncepcji komisji konkursowej.
5) Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
6) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7) Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
8) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na w sekretariacie Urzędu Gminy w Rui lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Rui, Ruja 23; 59-243 Ruja, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rui"** w terminie **do dnia 18 października 2022 r. do godziny 14.00.**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r, poz. 530)".*

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Dodatkowych informacji udziela Monika Błażeńko, Sekretarz Gminy, tel. 76/ 85 80 311 wew. 27, e-mail: monika.blazenko@ruja.eu

(-) Paweł Gregorczuk
Wójt Gminy Ruja

Ruja, dnia 3 października 2022 r.