

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ABRAMÓW
ul. Szkolna 2
21-143 Abramów

OGŁASZA NABÓR na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Abramowie

I. Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.).
- 5) Wykształcenie wyższe.
- 6) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- 7) Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 9) Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej.
- 2) Doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) Posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników.
- 4) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 5) Umiejętność pracy w zespole.
- 6) Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 7) Wysoka kultura osobista.
- 8) Odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, dyskrecja, odporność na stres, dyspozycyjność.
- 9) Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Abramowie oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji jednostki.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Abramów.
4. Pośredniczenie w zawieraniu umów cywilno – prawnych na wykonywanie usług opiekuńczych przez osoby fizyczne.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
6. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
7. Wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GOPS.
8. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań GOPS.
9. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
10. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
11. Coroczne składanie pisemnego sprawozdania z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
12. Planowe i racjonalne gospodarowanie środkami na świadczenia środowiskowe pomocy społecznej.
13. Diagnozowanie i ocena problemów społecznych występujących na terenie gminy oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań.
14. Analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności realizowanej pomocy.
15. Współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami, stowarzyszeniami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do podejmowania działań na rzecz pomocy społecznej.
16. Udzielanie metodycznej pomocy podległym pracownikom w zakresie pracy z jednostką, rodziną, środowiskiem.
17. Organizowanie i nadzorowanie usług opiekuńczych i innych form opieki nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi, samotnymi.
18. Rozwijanie infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym oraz kształtowanie lokalnej polityki społecznej.
19. Prowadzenie wszechstronnych działań mających na celu zaspokojenie stwierdzonych potrzeb społecznych, psychicznych, biologicznych oraz udzielanie osobom zainteresowanym, pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
20. Organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy.
21. Kierowanie osób, których sytuacja, życiowo - zdrowotna uniemożliwia samodzielną egzystencję, do domów pomocy społecznej.
22. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności ośrodka.
23. Prowadzenie kontroli zarządczej GOPS.
24. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonywanie zadań GOPS.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na II piętrze budynku Urzędu Gminy w Abramowie, ul. Szkolna 2, 21-143 Abramów,
2. Budynek jest wyposażony w podjazd do wózków inwalidzkich, windy nie posiada.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy (zestaw komputerowy z odpowiednim do zadań oprogramowaniem, drukarka i skaner) oraz środki łączności (telefon stacjonarny, poczta e-mailowa).
5. Zakres wykonywanych zadań obejmuje również wykonywanie czynności związanych z wyjazdami na terenie Gminy Abramów.
6. Charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, kierowanie zespołem pracowników, obsługa interesantów, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Abramowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Podpisana klauzula informacyjna.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.),
 - e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - f) nieposzlakowanej opinii,
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o spełnieniu przez niego wymagań formalnych.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata
Za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 14, I piętro) lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika GOPS w Abramowie”**, w terminie do dnia **29 stycznia 2025 r.** do godz. **13:00**. W podanym terminie dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym można również przesłać pocztą elektroniczną na adres: gmina@abramow.pl lub skrzynkę ePUAP : 88qu1c8xvb.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju nr 14 I piętro w siedzibie Urzędu Gminy w Abramowie. Dokumenty, które nie zostaną odebrane we wskazanym terminie nie będą odsyłane, podlegają one komisyjnemu zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

Abramów, dnia 15 stycznia 2025 r