

Dobromierz, dnia 14.03.2023 r.

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobromierzu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**

**zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobromierzu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie – wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- c) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych MS Office (Word, Excel, Internet),
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość zagadnień dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną.
- i) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy o pomocy społecznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - kodeksu pracy
  - kodeksu postępowania administracyjnego,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) ogólna znajomość przepisów o świadczeniach rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, dodatkach mieszkaniowych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, systemie oświaty,
- b) znajomość zagadnień dotyczących promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej,
- c) znajomość ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- d) wysoka kultura osobista.
- e) komunikatywność,
- f) sumienność,
- g) bezstronność,
- h) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- i) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, jak również w zespole,
- j) odpowiedzialność,
- k) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- l) dyspozycyjność,
- m) umiejętność analizy kompetencji pracownika zespołu w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw,
- n) umiejętność dokonywania oceny słabych i mocnych stron proponowanego przez pracownika działania oraz przewidywanie ich konsekwencji poprzez odpowiedni dobór metod i środków,
- o) znajomość narzędzi i metod weryfikowania stopnia osiągnięcia celów,
- p) prawo jazdy kat. B,

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

- 1) Realizacja wniosków w sprawach świadczeń pomocy społecznej:
  - a) opracowywanie projektów decyzji i odwołań w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
  - b) sporządzanie list wypłat świadczeń przyznanych w zakresie pomocy społecznej,
  - c) analiza i sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe z zakresu pomocy społecznej,
  - d) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego i Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej,
  - e) Obsługa programu „OPIEKA”.
- 2) Prowadzenie postępowania w zakresie przyznawania jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego za okresy sprzed 1 stycznia 2022 r.
- 4) Wypełnianie obowiązków inspektora ochrony danych zgodnie art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.
- 5) Prowadzenie postępowania w zakresie zadań własnych gminy określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 6) Realizacja wypłat wynagrodzenia dla opiekunów prawnych.
- 7) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji obowiązującej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 8) zastępowanie kierownika podczas jego nieobecności.

### **4. Zastępca kierownika odpowiada w szczególności za:**

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działalności podległych stanowisk,
- 2) celowość i efektywność udzielanych świadczeń,
- 3) planowanie i organizowanie szkoleń dla podległych pracowników,
- 4) ustalanie potrzeb i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na udzielanie świadczeń,
- 5) realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź z innych ustaw mających na celu ochronę życia osób i rodzin, , w tym organizacja dożywiania dla dzieci i dorosłych,
- 6) inspirowanie, opracowanie i wdrożenie lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 7) współpracę z opiekunami świetlic środowiskowych w zakresie organizowania czasu wolnego dla dzieci, w tym współorganizacja imprez integracyjnych i wypoczynku letniego,
- 8) współpracę z Gminą Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy oraz Pełnomocnikiem Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Pl. Wolności 24, 58-170 Dobromierz,
- 2) praca w budynku piętrowym: usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 3) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat, dni pracy od poniedziałku do piątku, równoważny czas pracy,
- 5) praca biurowa – przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty telefoniczne, e-mailowe i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, wyjazdy służbowe w teren wg potrzeb
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony,

- 8) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobromierzu.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku np. dyplom studiów wyższych, szkolenia, uprawnienia itp. (opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym podpisem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy np.: świadectwa pracy, referencje, opinie (opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym podpisem),
- 5) wymagane oświadczenia, że kandydat: (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem),
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada nieposzlakowaną opinię,
  - wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych jest zdolny do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, (opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym podpisem).

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz klauzulę RODO.

**8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobromierzu lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 58 - 170 Dobromierz, Plac Wolności 24,
- 2) dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika w terminie do dnia 27 marca 2023 r. do godz. 14.00,
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

**9. Dodatkowe informacje:**

- 1) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobromierz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobromierzu.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów będą one zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

**Uwaga:**

- 1) potwierdzenie spełnienia wymagań określonych w pkt. 1 g-h i pkt 2 a-c ogłoszenia - na podstawie zapisu kandydata w liście motywacyjnym,
- 2) brak na dokumentach i oświadczeniach podpisu, daty i klauzuli „za zgodność z oryginałem” będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 3) należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu i tym podobne, przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie,
- 4) zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podawania przyczyny, w tym przypadku złożone dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone ich nadawcom.