

WÓJT GMINY PACYNA

09-541 Pacyna, ul. Wyzwolenia 7
tel. 24 285 80 54

e-mail: gmina@pacyna.mazowsze.pl
www.pacyna.mazowsze.pl

WÓJT GMINY PACYNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pacynie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacynie

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
 - 6) wykształcenie wyższe;
 - 7) 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 r, poz. 2268);
 - 8) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie i umiejętności organizacji usług społecznych na rzecz różnych grup społecznych w tym osób starszych, niesamodzielnych i osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) znajomość zagadnień i praktyczna wiedza w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i nieaktywnych zawodowo;
 - 4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych oraz znajomość procedur administracyjnych z zakresu ustaw: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawa energetycznego, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy kombatantom, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznych;
 - 5) Prawo jazdy kat. „B”;
3. Zakres zadań na stanowisku:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy GOPS w sposób zapewniający legalność, skuteczność i efektywność wykonywania zadań jednostki;
 - 2) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS;
 - 3) reprezentowanie GOPS na zewnątrz;
 - 4) analizowanie potrzeb pomocy społecznej w Gminie Pacyna oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie;
 - 5) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
 - 6) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu

- niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych;
- 7) inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji osób, rodzin i grup społecznych;
 - 8) opracowywanie, aktualizacja oraz skuteczne i efektywne wdrażanie strategicznych programów i planów w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez GOPS;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Gminy Pacyna dotyczących zadań wykonywanych przez GOPS;
 - 10) opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej;
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 12) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań GOPS, w tym z UE;
 - 13) opracowywanie planu finansowego ośrodka, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz prowadzenia rachunkowości;
 - 14) prowadzenie prawidłowej pod względem racjonalności, legalności, gospodarności i zasadności polityki finansowej;
 - 15) dysponowanie powierzonym mieniem gminy w zakresie zwykłego zarządu;
 - 16) zapewnienie jawności i przejrzystości finansów publicznych, sprawozdawczość budżetowa;
 - 17) nadzorowanie zamówień publicznych jednostki;
 - 18) organizowanie systemu kontroli zarządczej w GOPS;
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, potrzeb GOPS i Urzędu Gminy w Pacynie.
4. Informacje dodatkowe, warunki pracy:
- 1) praca w budynku Urzędu Gminy w Pacynie na pierwszym piętrze; budynek nie jest dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim;
 - 2) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz w terenie (wyjazdy służbowe); stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności; praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
 - 3) wymiar czasu pracy: pełen etat;
 - 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;
 - 5) gotowość podjęcia pracy najpóźniej od 1 lipca 2022 r.; w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin podjęcia pracy w GOPS może zostać ustalony indywidualnie.
5. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (cv);
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 6) referencje;
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

- skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Pacynie, pokój nr 16 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacynie”, w terminie do dnia 23 maja 2022r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pacyna.mazowsze.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Pacynie, przy ul. Wyzwolenia 7.

Dodatkowe informacje: tel. 24 285 80 54.

W Ó J T

.....
Krzysztof Woźniak.....

Pacyna, 12 maja 2022r.

