

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie.**

<b>Jednostka</b>	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rakowie ul. Jana Sienińskiego 19 26-035 Raków
<b>Oferowane stanowisko</b>	Kierownik
<b>Komórka organizacyjna</b>	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	11 stycznia 2016r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	29 stycznia 2016r.
<b>Liczba etatów</b>	1 etat
<b>Wymiar czasu pracy</b>	Pełny wymiar czasu pracy
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<p>Wymagania niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 163 z późn.zm.),</li> <li>2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej,</li> <li>3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego,</li> <li>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>6) Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.</li> </ol> <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kierowania zespołem pracowników,</li> <li>- sprawnej organizacji i planowania pracy,</li> <li>- skutecznego komunikowania się,</li> <li>- analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,</li> <li>- samodzielność i kreatywność,</li> <li>- obsługa komputera,</li> <li>- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,</li> <li>- obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność,</li> <li>- uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie,</li> </ul> </li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b></p>	<p style="text-align: center;">rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kierowanie działalnością GOPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz.</li> <li>2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.</li> <li>3) Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych i innych przekazywanych do kompetencji.</li> <li>4) Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.</li> <li>5) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS-u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.</li> <li>6) Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.</li> <li>7) Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.</li> <li>8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym.</li> <li>9) Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji.</li> <li>10) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.</li> <li>11) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.</li> <li>12) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.</li> <li>13) Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS-u i efektywności pomocy społecznej.</li> <li>14) Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.</li> <li>15) Opracowywanie projektu planu finansowego GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.</li> <li>16) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS-u.</li> <li>17) Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.</li> <li>18) Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Raków oraz innych programów i dokumentów z zakresu pomocy społecznej.</li> <li>19) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.</li> <li>20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Raków oraz wynikających z potrzeb Gminy.</li> </ol>
---	--

<p><b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b></p>	<p>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie GOPS-u w Rakowie, w pełnym wymiarze czasu, jednozmianowa.  2. Wyjazdy służbowe oraz praca w terenie – teren gminy Raków.  3. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.  4. Obsługa urządzeń biurowych.  5. Praca wymaga odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, umiejętności pracy w zespole oraz komunikatywności.</p>
<p><b>Dodatkowe informacje</b></p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.</p>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<p>1. List motywacyjny i CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.  2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  4. Oświadczenia kandydata:  a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2015r., poz. 2135 z późn.zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2014r., poz.1202 z późn.zm.).  Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.  Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p><b>Miejsce i termin składania dokumentów</b></p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:  1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 29 stycznia 2016r. do godz. 15<sup>30</sup>  w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro, pokój nr 15)  lub  2) przesłać pocztą do 29 stycznia 2016r. (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:  Urząd Gminy  ul. Ogrodowa 1  26-035 Raków  z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie. Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535018</p>

<b>Uwagi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li><li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li><li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.rakow.pl">http://bip.rakow.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu i GOPS-u.</li><li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li><li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li><li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li></ol>
--------------	--