

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

Jednostka	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rakowie ul. Jana Sienieńskiego 19 26-035 Raków
Oferowane stanowisko	Kierownik
Komórka organizacyjna	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Data ogłoszenia naboru	7 luty 2017r.
Termin składania dokumentów	24 luty 2017r.
Liczba etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Wymagania niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2016r., poz. 930 z późn.zm.), 2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej, 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, 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku. <p>Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> - kierowania zespołem pracowników, - sprawnej organizacji i planowania pracy, - skutecznego komunikowania się, - analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, - samodzielność i kreatywność, - obsługa komputera, - znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych, - obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, - uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

**Zakres
wykonywanych
zadań na
stanowisku**

- 1) Kierowanie działalnością GOPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.
- 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.
- 4) Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- 5) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS-u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 6) Kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych.
- 7) Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym.
- 9) Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji.
- 10) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 11) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
- 12) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 13) Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS-u i efektywności pomocy społecznej.
- 14) Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
- 15) Opracowywanie projektu planu finansowego GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
- 16) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS-u.
- 17) Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.
- 18) Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Raków oraz innych programów i dokumentów z zakresu pomocy społecznej.
- 19) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Raków oraz wynikających z potrzeb Gminy.

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</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>Dodatkowe informacje</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>Wymagane dokumenty</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 2016r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2016r., poz.902). Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania 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>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 24 lutego 2017r. do godz. 15³⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro, pokój nr 15) lub 2) przesłać pocztą do 24 lutego 2017r. (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>

Uwagi

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej <http://bip.rakow.pl> oraz na tablicy informacyjnej urzędu i GOPS-u.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Wójt Gminy Raków

Alina Siwonia