

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Lubasz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaszu**

**Wymiar czasu pracy:** Pełny wymiar czasu pracy.

**Planowane zatrudnienie:** niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe oraz specjalizację 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 ze zmianami),
- 3) posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 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 lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 6) nieposzlakowana opinia,

**Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość regulacji prawnych zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o ochronie zdrowia psychicznego, prawo zamówień publicznych, prawa pracy.
- 2) znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 5) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 6) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

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

Do zadań Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaszu należy:

- 1) kierowanie działalnością GOPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS,
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS,
- 4) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie,
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 6.) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 7) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS-u i efektywności pomocy społecznej,
- 8) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- 9) opracowywanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym GOPS, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 11) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
- 12) zarządzanie majątkiem GOPS i właściwe jego zabezpieczenie,
- 13) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS,
- 14) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS,
- 15) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
- 17) nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Lubasz,
- 18) dokonywanie diagnozy i oceny jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji społecznej oraz analiza efektów działania,
- 19) prowadzenie pełnego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych,

20) mobilizowanie i pobudzanie środowiska w celu niesienia pomocy potrzebującym na terenie,

21) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz zapewnienie obsługi Lubaskiej rady senioralnej

22) nadzór nad utrzymaniem strony BIP GOPS-u,

23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Lubasz oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

1) Praca na stanowisku kierowniczym.

2) Pełny wymiar czasu pracy.

3) Praca w godzinach: poniedziałek – 8.00- 17.00, wtorek – czwartek – 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.30

4) Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. B. Chrobrego 37, 64-720 Lubasz.

### **Wymagane dokumenty :**

1) Życiorys (CV).

2) List motywacyjny.

3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .

4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).

5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).

6) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej

7) Pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubasz w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji”.

#### **Termin składania ofert:**

Dokumenty aplikacyjne w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubasz” - należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Lubasz lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy, ul. B. Chrobrego 37, 64-720 LUBASZ **w terminie do dnia 14 kwietnia 2023 r.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubasz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne. Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 255 60 12 wew. 13.

WÓJT GMINY LUBASZ

mgr inż. Marcin Filoda