

Zarządzenie Nr ORG.0050.302.2021

Wójta Gminy Rajcza

z dnia 14 czerwca 2021 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282), oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza zatwierdzonego Zarządzeniem Nr ORG.0050.22.2015 Wójta Gminy Rajcza z dnia 12 marca 2015 r. z późn. zm.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy.
2. Ogłoszenie o naborze określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rajcza.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Paciorek

Wójt Gminy Rajcza

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

„Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy”

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górską 1, 34-370 Rajcza

2. Stanowisko pracy:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

3. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie **wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,**
- c. doświadczenie zawodowe: **minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,**
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g. nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy Kodeks Pracy,
- ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 (RODO),
- ustawy prawo zamówień publicznych,

b. umiejętność:

- redagowania pism,
- biegłej obsługi komputera, programów dziedzinowych oraz pakietów biurowych,
- umiejętność interpretacji obowiązujących przepisów,
- umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych z petentem,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność zarządzania informacjami i szybkiego ich sporządzania.

c. prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- a. zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rajczy i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa,
- c. prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - ustalanie wysokości uposażeń pracowników w ramach obowiązujących przepisów prawa,
 - podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy, a także nagród i wyróżnień,
- d. organizowanie pracy podległym pracownikom,
- e. gospodarowanie majątkiem Ośrodka, podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z bieżącą działalnością jednostki, a w szczególności:
 - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - dokonywanie zakupów niezbędnych w bieżącej działalności Ośrodka,

- zawieranie bieżących umów, w tym również umów najmu i dzierżawy na okres nieprzekraczający jednego roku, negocjowanie i ustalanie czynszu dzierżawczego i najmu,
 - załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją majątku Ośrodka i utrzymywanie go w stanie niepogorszonego,
 - dokonywanie koniecznych napraw, w tym remontów bieżących majątku Ośrodka i zawieranie w tym celu niezbędnych umów,
- f. opracowywanie programów, strategii, wniosków w zakresie zadań przypisanych do realizacji GOPS zgodnie z jego Statutem,
- g. przestrzeganie ustaw, w tym dotyczących w szczególności: prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej,
- h. wykonywanie zadań zleconych przez Wójta Gminy Rajcza.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a. **kierownicze stanowisko urzędnicze** związane z pracą przy komputerze; miejscem wykonywania pracy jest siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy; podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony; wymiar czasu pracy obejmuje pełny etat,
- b. normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy, co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- c. praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu czerwcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza załączony do ogłoszenia o naborze),
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje z dotychczasowych miejsc pracy.

- g. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- h. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać do dnia 30 czerwca 2021 r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rajczy (pokój nr 12, I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres (decyduje data wpływu do Urzędu): Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej”.

10. Informacje dodatkowe:

- a) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- b) Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap – ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - II etap – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu),

- c) informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rajcza.

WOJT
Zbigniew Paciorek