

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Zaręby Kościelne**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W ZARĘBACH KOŚCIELNYCH**

z siedzibą ul. Kowalska 14,

07-323 Zaręby Kościelne

**I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.)
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) przedłożenie koncepcji funkcjonowania i rozwoju pomocy społecznej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu na terenie Gminy Zaręby Kościelne

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
  - o pomocy społecznej,
  - o świadczeniach rodzinnych,
  - o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
  - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - o dodatkach mieszkaniowych,
  - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - o finansach publicznych
  - o samorządzie gminnym,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - Prawo zamówień publicznych

- 2) biegła obsługa komputera

### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarębach Kościelnych, zwanego w dalszej części Ośrodkiem, oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań jednostki;
- 2) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na zadania z zakresu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, pomocy społecznej, wpierania seniorów i osób niepełnosprawnych, itp.;
- 3) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka;
- 4) organizacja pracy w Ośrodku na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań;
- 5) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników Ośrodka oraz ich pracy w terenie;
- 6) opracowywanie projektów Uchwał na Sesje Rady Gminy i realizacja zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów, związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 8) opracowywanie planu finansowego ośrodka, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu
- 9) prowadzenie prawidłowej pod względem racjonalności, legalności, gospodarności i zasadności polityki finansowej;
- 10) opracowywanie i realizacja gminnej strategii problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 11) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 12) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych;
- 13) sporządzanie wymaganych sprawozdań oraz przekazywanie ich właściwym organom;
- 14) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu ograniczania i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, skutkom patologii i negatywnych zjawisk społecznych.

### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) praca na pełen etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,

- 3) umowa o prace na czas określony lub nieokreślony,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### V. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym)
- 3) koncepcja funkcjonowania i rozwoju pomocy społecznej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu na terenie Gminy Zaręby Kościelne,
- 4) kwestionariusz osobowy (druk załączony do zgłoszenia)
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy)
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530),
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji .

#### VI. WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Oferty zawierające Curriculum Vitae opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, kserokopie dyplomów oraz kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy, oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne przy ul. Kowalskiej 14 (pokój nr.8) w sekretariacie **do dnia 11.04.2023** roku z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**”

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmów kwalifikacyjnych – telefonicznie.

W przypadku znacznej ilości ofert może zostać przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę kandydatów.

Po przeprowadzonych rozmowach informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne ([www.zareby-kosc.pl](http://www.zareby-kosc.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.



WOJT  
mgr Urszula Wołosiewicz

Zaręby Kościelne 28.03.2023 r.