

**WÓJT GMINY SARNAKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach
ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki

2. Stanowisko:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów prawnych dotyczących archiwizacji dokumentów

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu,
- 3) komunikatywność, systematyczność i dokładność, operatywność, odporność na stres,
- 4) umiejętność poprawnego prowadzenia postępowania administracyjnego, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
- 3) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia ośrodkowi, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 4) nadzór nad sprawozdawczością finansową i sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy,
- 5) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek ośrodka,
- 6) opracowywanie projektu budżetu ośrodka i informowanie o przebiegu jego wykonania,

- 7) składanie corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy.

6. Warunki zatrudnienia:

Praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym, w wymiarze pełnego etatu, jednozmianowa, związana z obsługą interesantów, w budynku Urzędu Gminy Sarnaki – parter.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki pokój nr 106 (I piętro) lub drogą pocztową na adres urzędu: ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach” w terminie do dnia 12 sierpnia 2022 r. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Bliższych informacji udziela Małgorzata Wawryniuk – Sekretarz Gminy tel. (83) 3599198 wew. 113.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Sarnaki,
- 2) konkurs obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

Sarnaki, dnia 01.08.2022 r.

WÓJTA
G. An
mgr Grzegorz Arasymowicz