

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

**Wójt Gminy Radzanów**

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko  
urzędnicze

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W RADZANOWIE**

Data publikacji oferty: **12 grudzień 2017 rok**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie,  
ul. Mławska 4, 06-540 Radzanów.
- II. **Nazwa stanowiska pracy:** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- III. **Wymagania:**
  1. **Wymagania niezbędne:**
    - 1) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769);
    - 2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
    - 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także z zakresu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych;
    - 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
    - 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
    - 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
    - 7) Obywatelstwo polskie.
  2. **Wymagania dodatkowe:**
    - 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
    - 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się.
    - 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
    - 4) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
    - 5) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
    - 6) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.
    - 7) Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista.
    - 8) Dyspozycyjność.

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

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, wspierania rodziny i pieczy zastępczej i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
- 3) Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS.
- 5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS.
- 11) Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
- 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 14) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Radzanów.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzanowie, ul. Mławska 4, 06-540 Radzanów.
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Praca z klientem.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

## VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

*List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.*

*Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

## VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Radzanowie (Sekretariat Urzędu pokój nr 23) albo przesłać pocztą na adres Urzędu ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, w **terminie do dnia 27 grudnia 2017 roku do godz. 12.00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzanowie”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na test/rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Radzanowie – pokój nr 25 oraz telefonicznie pod nr telefonu: (23) 679 80 33 wew. 36. Informacji udziela Sekretarz Gminy.

  
WÓJCIK  
mgr Andrzej Wójcik