

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nowy Kawęczyn ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM KAWĘCZYNIE**

1. **Stanowisko pracy:** KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM KAWĘCZYNIE – PEŁNY ETAT.
Planowany termin zatrudniania – październik 2024r.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie:
 - wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programu: Lex Urząd Premium,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
- wysoka odporność na stres,
- mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników.
2. Nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka.
3. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
4. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
5. Zarządzanie mieniem Ośrodka.
6. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Nowy Kawęczyn.
9. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych.
10. Nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
11. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku.
12. Zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy.
13. Prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w ustawie 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283).
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.).
15. Prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10 g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54 z późn. zm.), w tym wydawanie w tych s.

16. Prowadzenia postępowań w sprawach, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1335).
17. Prowadzenia postępowań w sprawach, o których mowa w art. 5d ust. 1 Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266 z późn. zm.).
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa świadczeń rodzinnych,
 - b) wydawanie informacji o wysokości pobieranych świadczeń,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - d) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji świadczeń rodzinnych,
 - f) rejestrowanie, wyrejestrowanie osób pobierających świadczenie opiekuńcze oraz naliczanie składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i zdrowotne – współpraca w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - g) współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawie podawania kwartalnej informacji o ilości świadczeniobiorców, rodzaju świadczeń, wysokości wypłaconych świadczeń i innych spraw bieżących,
 - h) przekazywanie Skarbnikowi Gminy list wypłat świadczeń rodzinnych.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa świadczeń przysługujących na podstawie w/w ustawy,
 - b) wydawanie informacji o wysokości pobieranych świadczeń,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - d) przygotowywanie list wypłat świadczeń i przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy
 - e) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - f) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych mającego na celu poprawę skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych.
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", w tym między innymi:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa świadczeń przysługujących na podstawie w/w ustawy,
 - b) wydawanie informacji o wysokości pobieranych świadczeń,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - d) przygotowywanie list wypłat świadczeń i przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
21. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia z dnia 23 maja 2024 r. o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego (DZ. U. 2024 poz. 859).
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa świadczeń przysługujących na podstawie w/w ustawy,
 - b) wydawanie informacji o wysokości pobieranych świadczeń,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - d) przygotowywanie list wypłat świadczeń i przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań wynikających z ustawy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) **własnoręcznie podpisany** list motywacyjny,
- 2) **własnoręcznie podpisany** kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**)

6) **własnoręcznie podpisane** oświadczenia kandydata (składane są na druku stanowiącym – załącznik nr 3 do Regulaminu):

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
- oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,

7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (**poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem**);

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**).

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy* niż 6%.

7. Warunki pracy:

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie).

8. Termin składania aplikacji upływa w dniu **30 września 2024 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**”.

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

Informacja w wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ugkaweczyn.bip.eur.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Nowy Kawęczyn, 19 września 2024 r.


Włodzimierz Ciok