

WÓJT GMINY BELSK DUŻY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Wymagania niezbędne, które musi spełnić kandydat:

- ukończone studia wyższe pozwalające na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1283),
- wymagany staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu, aplikacji systemowych w tym: POMOST, CAS, GUS, e-doreczania, ePUAP.
- prawo jazdy kategorii B.
- bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w szczególności z zakresu m.in.:
 - ✓ ustawy o pomocy społecznej,
 - ✓ kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ✓ ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ✓ rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
 - ✓ rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - ✓ ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - ✓ ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

2. Wymagania dodatkowe oczekiwane od kandydata:

- dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych gminy, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- predyspozycje: predyspozycje kierownicze, umiejętność zarządzania zespołem, odpowiedzialność, rzetelność, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność

podejmowania obiektywnej decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- Wspieranie, zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników.
- Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Belsk Dużym.
- Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Belsk Duży i Wójta Gminy Belsk Duży.
- Nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Belsk Duży i Wójta Gminy Belsk Duży.
- Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
- Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
- Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ustawą Kodeks pracy.
- Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Belsk Duży oraz Wójta Gminy Belsk Duży dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek.
- Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce.
- Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym wewnętrznej kontroli Ośrodka.
- Analizowanie potrzeb pomocy społecznej oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie.
- Wnioskowanie o umieszczenie w domach pomocy społecznej.
- Prowadzenie spraw związanych z koordynacją pomocy społecznej.
- Opracowywanie informacji i analiz problemowych , ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej.
- Reprezentowanie interesów podopiecznych.
- Inicjowanie działań zapobiegawczych, degradacji osób, rodzin i grup społecznych.

- Aktywowanie środowiska lokalnego na rzecz pomocy osobom potrzebującym.
- Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych .
- Organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
- Przyznawanie pokrywania wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
- Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków stałych oraz przysługujących im świadczeń.
- Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków okresowych.
- Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
- Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego.
- Przyznawanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym.
- Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
- Inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
- Inne prace zlecone przez Wójta Gminy.

4. Warunki pracy:

wymiar czasu pracy – pełny etat,
 wynagrodzenie stałe,
 praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 oświetlenie naturalne i sztuczne, nie wymagająca wysiłku fizycznego, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), prowadzenie pojazdów w zakresie wykonywanych czynności.

5. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce pracy:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Belsku Dużym
 ul. Jana Kozińskiego 4
 05-622 Belsk Duży

6. Informacja dodatkowa:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym nie został osiągnięty.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w załączniku do ogłoszenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp.,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”.
- kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej - określić charakter działalności (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (w załączniku do ogłoszenia),
- kwestionariusz osobowy (w załączniku do ogłoszenia).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie: osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Belsku Dużym ul. Jana Kozińskiego 4 lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Belsku Dużym,
ul. Jana Kozińskiego 4,
05-622 Belsk Duży

z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Belsku Dużym z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie do dnia: **18 lipca 2025r. do godz. 12:00** (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.
5. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.

6. Kontakt w sprawie ogłoszenia: Ewa Korzenko-Sobiczewska:
e.korzenko-sobiczewska@belskduzy.pl (preferowana forma kontaktu) pod nr telefonu:
(48) 661 12 71 lub 661 12 81.

Belsk Duży, dn. 08.07.2025r.
/-/ Władysław Piątkowski Wójt Gminy Belsk Duży