

**Ogłoszenie o naborze**  
**Wójt Gminy Nowe Ostrowy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach**

- 1. Stanowisko pracy: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach - 1 stanowisko pracy.**
- 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) **wykształcenie** : wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967, 2127, 2140, 2754, z 2023 r. poz. 185).
  - d) **minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej 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, 2270, z 2022 r. poz. 1, 66, 1079, 1692, 1700, 1812, 1967, 2127, 2140, 2754, z 2023 r. poz. 185).**
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia.
- 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
  - a) **umiejętność pracy w zespole,**
  - b) **biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,**
  - c) **umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,**
  - d) **bardzo dobra organizacja pracy,**
  - e) **odporność na stres,**
  - f) **dyspozycyjność,**
  - g) **prawo jazdy kat. B,**
  - h) **znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a szczególności:**
    - a) **ustawy o pomocy społecznej,**
    - b) **ustawy o świadczeniach rodzinnych,**
    - c) **ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,**
    - d) **ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,**
    - e) **ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,**

- f) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- g) ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- h) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- i) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- j) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- k) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- l) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- m) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- n) ustawy - Prawo energetyczne,
- o) ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- p) ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- r) ustawy o samorządzie gminnym,
- s) ustawy o pracownikach samorządowych,
- t) ustawy o finansach publicznych,
- u) ustawy prawo zamówień publicznych
- v) Kodeksu pracy,
- w) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- x) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- y) ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO).,
- i) znajomość zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które związane są ze stanowiskiem pracy.

#### **4. Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach:**

- prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- współdziałanie z organami administracji publicznej, komisjami, instytucjami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi, kościołem i związkami wyznaniowymi, jednostkami pomocniczymi gminy oraz organizacjami mieszkańców gminy;
- współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy;
- przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami przechowywanie akt;
- stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt;
- stosowanie obowiązujących zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- wykonywanie zadań wynikających ze statystyki publicznej;
- prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- udostępnianie informacji publicznej;



- usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz występowanie z inicjatywą dotyczącą sposobu załatwiania spraw i rozwiązywania problemów;
- wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników;
- nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach;
- wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy, w tym także prowadzenie akt osobowych pracowników;
- wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOPS-u;
- reprezentowanie GOPS-u na zewnątrz;
- prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym finansowej;
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz na podstawie udzielonych upoważnień nadanych przez Wójta Gminy Nowe Ostrowy i Radę Gminy Nowe Ostrowy w drodze uchwał;
- zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych;
- nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
- Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe;
- właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej;
- nadzorowanie i przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;
- przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Nowe Ostrowy oraz Wójta Gminy Nowe Ostrowy dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach;
- składanie Radzie Gminy Nowe Ostrowy corocznych sprawozdań z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie;
- wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

## **5. Warunki zatrudnienia:**

**1) Wymiar czasu pracy - 1 stanowisko pracy - 1 etat,**

**2) Miejsce wykonywania pracy – Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach, Wołodrza 7, 99 - 350 Ostrowy.**

**3) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie, praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.

**4) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,

- praca w pokoju znajdującym się na I piętrze w budynku NZOZ Ostrowy w którym znajduje się siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach,
- budynek jednopiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po budynku, na jednym korytarzu, windy brak, są schody bez elektrycznego krzeselka pochyłego przyschodowego,
- budynek wyposażony w podjazd przystosowany dla wózków inwalidzkich,
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- toaleta nieprzystosowana dla wózków inwalidzkich.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- b) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy),
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- g) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie,
- i) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią z treścią klauzuli informacyjnej i przysługujących z tytułu przetwarzania danych osobowych uprawnieniach oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

<http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).

\* Wyżej wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).

7. W miesiącu marcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80 (pokój nr 12) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, 99-350 Ostrowy (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Ostrowach” w terminie do dnia 26.04.2023 r. do godziny 15.30. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy – osobą upoważnioną do kontaktu jest Wójt Gminy – Zdzisław Kostrzewa nr tel. 24 356 14 00.

#### **Uwaga:**

- 1) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni, telefonicznie lub mailem.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.
- 3) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 5) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6) Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> w zakładce – Nabór pracowników – Wyniki naboru oraz w Urzędzie Gminy na tablicy ogłoszeń.

**Wójt Gminy**  
  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

