ROO-K.2110.4.2024 Szczytno, dnia 10.12.2024r.

**Wójt Gminy Szczytno ogłasza nabór
na wolne stanowisko PRACY**

***Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej***

**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie** *(ul. Polska 49, 12-100 Szczytno)*

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

* 1. obywatelstwo polskie (z uwzględnieniem osób i wymagań, o których mowa w art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych);
	2. ukończone 18 lat życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
	3. nieposzlakowana opinia;
	4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
	5. niekaralność skutkująca zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowanie środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
	6. wykształcenie wyższe;
	7. staż pracy – co najmniej 3 lata w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2024 poz. 1283 ze zm.)
	8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
	9. dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
	10. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

* + - posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników,
		- umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
		- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
		- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
		- prawo jazdy kat. B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych;

**PROPONOWANY ZAKRES WYMAGANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

* kierowanie i organizowanie pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania,
* realizowanie zadań statutowych Ośrodka, w tym tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków niezbędnych do ich wykonywania,
* zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz innych systemów zabezpieczenia społecznego na terenie gminy Szczytno, poprzez sprawne zarządzanie Ośrodkiem w zakresie niezbędnym do realizacji przez Gminę Szczytno zadań własnych i zleconych w powyższym zakresie,
* prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych upoważnień, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości gminy,
* reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji publicznej, instytucji, organizacji oraz osób prywatnych,
* kształtowanie wewnętrznej struktury Ośrodka oraz komórek organizacyjnych, w tym określenie szczegółowych zakresów ich działania, ustalanie podległości służbowej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
* prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z przepisami prawa,
* zarządzanie powierzonym mieniem oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym jego zabezpieczeniem,
* wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
* wydawanie zarządzeń wewnętrznych, w tym regulaminów i procedur, poleceń służbowych i innych decyzji zarządczych,
* programowanie i właściwe realizowanie polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej pracowników Ośrodka,
* udzielanie pracownikom stosownych pełnomocnictw i upoważnień, w tym do przeprowadzania kontroli w zakresie realizowanych zadań, wynikających z przepisów prawa oraz zawartych umów,
* rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Ośrodka,
* składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
* przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy Szczytno w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka,
* opracowywanie programów z obszaru pomocy społecznej w gminie, z uwzględnieniem rozeznanych potrzeb,
* inspirowanie do wdrażania nowatorskich rozwiązań służących poprawie sytuacji osób i rodzin oraz tworzenie warunków do rozwoju usług społecznych,
* współdziałanie z organami samorządu lokalnego, jednostkami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
* składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie, a także innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
* składanie, w imieniu organu wykonawczego Gminy, rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie a także oceny zasobów pomocy społecznej,
* zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce,
* sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów dotyczących ochrony danych osobowych klientów Ośrodka,
* nadzorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
* wykonywanie innych zadań wskazanych przez Radę Gminy Szczytno oraz Wójta Gminy Szczytno.

**WARUNKI PRACY:**

1. wymiar etatu: 1;
2. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Polska 49, 12-100 Szczytno;
3. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego;

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu listopadzie 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących pożądany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
5. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo i ukończenie 18 roku życia;
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
11. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024.poz.1135 t.j.)
12. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
13. Podpisaną własnoręcznie klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym, dla potrzeb jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szczytno (12-100 Szczytno, ul. Łomżyńska 3 – Biuro Podawcze) lub pocztą na adres Urzędu,
w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ***Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej***” w terminie do dnia **19.12.2024 roku.**

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikacje można również przesłać pocztą elektroniczną: na adres: ugszczytno@ug.szczytno.pl (w tytule wiadomości zamieszczając w/w dopisek).

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Szczytno po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szczytno przy ul. Łomżyńskiej 3 w Szczytnie.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie dalszych etapów procedury naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny zawierać podpisane oświadczenie
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i 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).

 ***Wójt Gminy Szczytno
 /-/***

***Sławomir Wojciechowski***