

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE**

**Wójt Gminy Strzeleccki  
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzeleczkach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) **Wykształcenie:** wyższe magisterskie (preferowane socjologia, psychologia, praca socjalna, pedagogika ze specjalnością praca socjalna, pedagogika w zakresie polityki socjalnej) oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081);
- 2) **Doświadczenie:** co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 5) **Obywatelstwo:** polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) **Pozostałe:** znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania narkomanii, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, postępowania administracyjnego, prawa rodzinnego i opiekuńczego, prawa pracy, finansów publicznych, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin "za życiem", świadczenia „dobry start”, stypendium i zasiłki szkolne o charakterze socjalnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność;
- 2) Umiejętność biegłej obsługi komputera – pakiet biurowy;
- 3) Umiejętność kierowania zespołem;
- 4) Umiejętność pracy w zespole;
- 5) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 6) Umiejętność sporządzania pism i korespondencji urzędowej;
- 7) Umiejętność łagodzenia negatywnych emocji i konfliktowych sytuacji;
- 8) Umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) Prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Nadzór i odpowiedzialność za realizację zadań własnych i zleconych nałożonych na Gminę ustawą o pomocy społecznej,
- 2) Organizowanie pracy w Gminnych Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 3) Reprezentowanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz w sprawach właściwości GOPS,
- 4) Opracowywanie planów działalności i ich realizacja,

- 5) Zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
- 6) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) Podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy postanowień i decyzji w zakresie przyznawania lub odmowy przyznawania świadczeń,
- 8) Rozdzielanie zadań dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 9) Określanie zakresu obowiązków pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 10) Wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 12) Przygotowywanie materiałów dla Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, w tym propozycji do budżetu Gminy,
- 13) Udział w posiedzeniach Komisji Rady Gminy oraz sesjach Rady Gminy,
- 14) Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 15) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi (Opolskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Domami Pomocy Społecznej, itp.) w zakresie właściwego wykonywania zadań,
- 16) Wykonywanie sprawozdań i informacji statystycznych,
- 17) Pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 18) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej,
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych.

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

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Strzeleczy, Rynek 4, 47-364 Strzeleczy;
- 2) Praca w pomieszczeniu klimatyzowanym, zlokalizowanym na parterze budynku, budynek nie posiada windy, na parterze mieszczą się sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) Bezpośredni kontakt z klientem;
- 5) Czas pracy – pełny etat;
- 6) Zatrudnienie – od 1 maja 2021 r.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys własnoręcznie podpisany);
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) W przypadku posiadania stażu pracy kserokopia świadectw pracy;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na danym stanowisku;
- 9) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

Wymagane dokumenty należy składać lub przesać w terminie **do dnia 12.02.2021 r. do godz. 14<sup>00</sup>** na adres:

**Urząd Gminy Strzeleccki  
Rynek 4  
47-364 Strzeleccki**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzeleczkach**”.

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

Etapy naboru to:

- 1) otwarcie ofert i sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu 15.02.2021 r. o godzinie 10:00 (bez udziału uczestników);
- 2) II etap - naboru rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, w trakcie których nastąpi ocena stopnia przygotowania kandydata do pracy na aplikowanym stanowisku;
- 3) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.strzeleccki.pl](http://www.bip.strzeleccki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzeleccki – budynek „A” – I piętro w terminie do dnia 26.02.2021 r.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 z późn.zm. )” oraz 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/ ”*

Z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Strzeleccki Rynek 4 – Kadry Urzędu budynek B pok. nr 113 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.strzeleccki.pl](http://www.bip.strzeleccki.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/ 407 66 70 wew. 113

Ponadto Urząd Gminy Strzeleccki informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wójt Gminy Strzeleccki

Marek Pietruszka

Strzeleccki, dnia 01.02.2021 r.