

**Wójt Gminy Sułów**

**Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Data ogłoszenia: 15.06.2022r.**

Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułowie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułowie:

**I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:**

1. posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530),
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
3. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na wyżej określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
7. staż pracy – co najmniej 3 lata pracy w pomocy społecznej,
8. posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
9. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa i postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, prawa pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.

**II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**

1. samodzielność,
2. dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
4. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność kierowania zespołem,
6. dobra znajomość specyfiki Gminy Sułów,
7. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
8. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa e zakresie zadań

- realizowanych przez Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej,
9. prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sułowie i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisu prawa,
3. prowadzenie polityki kadrowej, w szczególności:
  - zatrudnianie i zwalnianie pracowników ośrodka,
  - ustalanie wysokości uposażeń pracowników w ramach obowiązujących przepisów prawa,
  - podejmowanie decyzji w sprawach naruszeń porządku i dyscypliny pracy, a także nagród i wyróżnień,
4. organizowanie pracy podległym pracownikom,
5. gospodarowanie majątkiem Ośrodka, podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z bieżącą działalnością jednostki, a w szczególności:
  - dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - dokonywanie zakupów niezbędnych w bieżącej działalności Ośrodka,
  - załatwienie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją majątku Ośrodka i utrzymywanie go w stanie niepogorszonym,
  - dokonywanie koniecznych napraw, w tym remontów bieżących majątku Ośrodka i zawieranie w tym celu niezbędnych umów.
6. opracowywanie programów, strategii i wniosków w zakresie zadań przypisanych do realizacji GOPS zgodnie z jego statutem,
7. przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących w szczególności: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

### **IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. życiorys zawodowy (curriculum vitae) ze szczegółowym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w konkursie (tj. świadectwa pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia – umowy o pracę i zaświadczenia pracodawcy) oraz dodatkowe uprawnienia i umiejętności,
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata/kę stanu zdrowia pozwalającego na

wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na w/w stanowisku,

8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
9. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru.

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.**

#### **V. Warunki pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. miejsce pracy – Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułowie,
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
5. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
6. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

Informuję że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sułowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

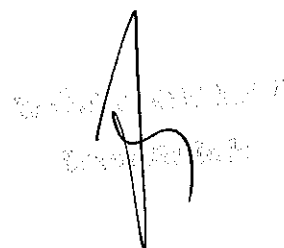
#### **VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułowie” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sułów pokój nr 1 w godz. 7:30 – 15:30 w terminie do dnia 29 czerwca 2022r. lub pocztą na adres urzędu ( liczy się data wpływu do urzędu). Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy w Sułowie.

#### **VIII. Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.sulow.bip.pl](http://www.sulow.bip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sułów.



Urząd Gminy Sułów  
Kierownik