

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

## WÓJT GMINY DYWITY

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach z siedzibą w Tuławkach  
Tuławki 10A, 11-001 Tuławki

### Wymagania kwalifikacyjne:

#### I. Obligatoryjne:

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
8. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy, w tym 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
9. Prawo jazdy kat. B.
10. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

#### II. Dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - 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 systemie oświaty,
  - p) ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
  - q) 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).

## 2. Posiadane umiejętności:

- a) umiejętność zarządzania zasobem ludzkim oraz gospodarką finansową jednostki,
- b) zdolności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność redagowania pism, biegłej obsługi komputera, programów dziedzinowych oraz pakietów biurowych,
- d) umiejętność zarządzania informacją i logicznego myślenia,
- e) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- f) umiejętność zachowania się w sytuacjach kryzysowych oraz konfliktowych – wysoka odporność na stres.

## 3. Posiadane cechy osobowości:

- a) uczciwość, odpowiedzialność, otwartość, życzliwość,
- b) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) inicjatywa i zaangażowanie,
- d) gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom.

### **III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku i odpowiedzialności:**

#### 1. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dywitach z siedzibą w Tuławkach (dalej: GOPS) w sposób zapewniający legalność, skuteczność i efektywność wykonywania zadań jednostki oraz reprezentowanie GOPS na zewnątrz,
- b) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS,
- c) prowadzenie polityki kadrowej GOPS oraz wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
- d) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS,
- e) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS,
- f) gospodarowanie majątkiem GOPS,
- g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, gospodarowanie ZFŚS,
- h) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- i) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- j) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy Dywity oraz zleconych, na podstawie upoważnienia,
- k) prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami prawa i wytycznymi,
- l) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- m) opracowywanie programów, strategii, wniosków w zakresie zadań przypisanych GOPS do realizacji zgodnie z jego statutem,
- n) udzielanie wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.

#### 2. Zakres odpowiedzialności:

- a) porządkowa i dyscyplinarna określona w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) materialna określona w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy,
- c) karna określona w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

### **Warunki pracy :**

- 1) czas pracy - 1 etat, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, dyspozycyjność po godzinach pracy i w dni wolne od pracy w razie potrzeb pracodawcy,
- 2) warunki szczególne - na stanowisku pracy nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,
- 3) zmianowość - nie dotyczy,

- 4) usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy - jednostka zajmuje pomieszczenia na dwóch kondygnacjach, pomieszczenia biurowe nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- 5) cechy wykonywanej pracy - praca wymaga biegłego posługiwania się językiem polskim w bezpośrednich kontaktach z interesantami, umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych, samodzielności w redagowaniu pism i stosowaniu przepisów prawnych, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i po terenie gminy,
- 6) termin zatrudnienia: **od 01.09.2023 r.**

### **Wymagane dokumenty:**

1. Sporządzona pisemnie koncepcja rozwoju Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach z siedzibą w Tuławkach.
2. Oryginał listu motywacyjnego i oryginał curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Kserokopia prawa jazdy.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oryginał oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.
11. Ewentualnie posiadane referencje lub inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

### **Oryginały dokumentów muszą być podpisane własnoręcznie.**

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach 3-6 należy przedłożyć do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dywitach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2023 roku wynosił mniej niż 6%.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dywitach z siedzibą w Tuławkach” w terminie do dnia 09.08.2023r. w Biurze Obsługi Interesanta: ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

### **Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.ugdywity.pl](http://www.bip.ugdywity.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (89) 524 76 62.

Dywity, 26 lipca 2023 r.