

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Zastępca dyrektora Centrum Usług Społecznych w Szydłowie

I. WYMIAR ETATU - 1 etat

II. RODZAJ ZATRUDNIENIA - Umowa o pracę

III. WYMAGANIA:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
6. nie skazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo oraz brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych; ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy,
2. ukończona specjalizacja z zakresu organizacji usług społecznych,
3. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu,
4. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową zakładu,
5. zdolności organizacyjne,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
8. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
9. zdolności interpersonalne a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w grupie, samodzielność wykonywania działań, odpowiedzialność,
10. wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych działań na stanowisku:

- 1) Zastępca Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych, realizujących te zadania, w szczególności:
 - Dział ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny,
 - Dział ds. świadczeń.

- 2) Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
 - właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych;
 - planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy oraz kulturalną obsługę petentów;
 - przyznawanie w drodze decyzji administracyjnej świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej, w ustawie o świadczeniach rodzinnych, w ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, w ustawie o dodatkach mieszkaniowych i innych programów rządowych bądź ustaw.

- 3) Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - realizacja zadań statutowych oraz powierzonych przez Dyrektora,
 - opracowywanie projektów uchwał z zakresu pomocy społecznej,
 - przygotowywanie umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania CUS,
 - przedstawianie wniosków w sprawach organizacyjnych, mających na celu usprawnienie pracy CUS,
 - zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz podległych działów,
 - rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdań,
 - udział w opracowywaniu dokumentacji niezbędnej dla realizacji zadań podległych działów,
 - udział w planowaniu dochodów i wydatków,
 - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUS,
 - prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących podległych działów, dokonywanie przeglądu przepisów pod kątem ich nowelizacji oraz zaznajamianie pracowników z ich treścią,
 - kontrola przestrzegania przez pracowników podległych działów przepisów bhp i p.poż, dyscypliny pracy oraz zachowań etycznych,
 - przygotowanie projektów zarządzeń i upoważnień niezbędnych do załatwiania spraw dla podległych pracowników,
 - bieżące przygotowanie materiałów do publikacji na BIP,
 - dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w obszarze pomocy społecznej
 - współdziałanie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalania potrzeb pomocy społecznej, oraz materiałów analitycznych i prognostycznych,
 - koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w CUS

4) Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru podanego w naborze lub dostępnego na stronie internetowej BIP GOPS w Szydłowie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe wymagane w naborze
- oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w CUS w Szydłowie według wzoru podanego w naborze,
- zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w CUS w Szydłowie według wzoru podanego w naborze.

5) Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych, Jaraczewo 2A, 64-930 Szydłowo,
- pierwsza umowa nie dłuższa niż 6 miesięcy,
- wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach, spotkaniach, konferencjach,
- stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- oprogramowanie MS Windows,
- środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet,
- przewidywany termin zatrudnienia to **01 Styczeń 2024 r.**

6) Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie wyniósł poniżej 6 %.

7) Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;

Wymagane dokumenty należy składać osobiście, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca dyrektora Centrum Usług Społecznych”

Kompletne dokumenty należy składać do 11.12.2023 r., do godz. 12.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie, Jaraczewo 2A, 64-930 Szydłowo, pokój Nr 3 lub 4.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje: tel.(67 211 55 39, 28)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie GOPS <http://www.gopsszydlovo.naszops.pl/> oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://gopsszydlovo.naszops.pl/bip/nabory/aktualne-1>