

Wójt Gminy Brodnica
ogłasza nabór Nr 2 na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy

1. Nazwa i adres miejsca pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica.

2. Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy.

3. Określenie wymagań:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: socjologia, praca socjalna, polityka społeczna;
- d) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.z 2023r. poz. 901 z późn. zm.);
- e) co najmniej 5 letni staż pracy w pomocy społecznej, w tym co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w pomocy społecznej;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu: pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o świadczeniach rodzinnych, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, prawa zamówień publicznych, programu „Czyste Powietrze”, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych i samorządu gminnego;
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- c) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole;
- d) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność;
- e) wysoka odporność na stres;
- f) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa w tym wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa wobec pracowników Ośrodka;
- 3) odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka;
- 4) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Ośrodek;
- 5) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

- 6) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 7) przygotowanie i realizacja dokumentów strategicznych Ośrodka w szczególności strategii i programów;
- 8) realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 9) organizacja pracy Ośrodka na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych Ośrodkowi, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień;
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ośrodka, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 12) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych;
- 14) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka;
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy;
- 16) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Ośrodka.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na pełny etat;
- 2) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica;
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,
- 4) kontakty bezpośrednie, telefoniczne i elektroniczne z klientami;
- 5) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 6) miejsce pracy na parterze budynku, budynek wyposażony w podjazd oraz windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (październik 2023) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- d) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1;
- f) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,
- g) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych – załącznik nr 2.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru Nr 2/2023 na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 listopada 2023r. do godz. 15.30 w sekretariacie Urzędu Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica lub przesłać na adres Urząd Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Brodnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

9. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Brodnica, dnia 14.11.2023r.

Wójt
Adam Zulewski