

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

Zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu,
Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec

2. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony [umowy](#) o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki ukończonych studiów: ekonomia, zarządzanie, prawo, administracja, pedagogika pracy socjalnej, socjologia i pokrewne);
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 4) minimum 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż w jednostce pomocy społecznej;
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 8) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 9) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 10) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy kierownika;
- 11) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących ustaw:
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o pomocy społecznej;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
 - Ustawy o finansach publicznych;
 - Kodeksu pracy;
 - Ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

- 12) dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej)

Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość,
- 2) Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- 3) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 5) Umiejętność podejmowania decyzji;
- 6) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 7) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 8) Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 9) Dobra znajomość obsługi komputera.
- 10) Dbanie o dobre imię i zaufanie społeczne do samorządowych organów administracji;
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej i państwowej;
- 12) Dbanie o mienie w miejscu pracy;
- 13) Umiejętność korzystania z przepisów prawa w pracy zawodowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników podczas nieobecności Kierownika Ośrodka,
- 2) Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Ośrodka z zakresu pomocy społecznej i innych ustaw,
- 3) Nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw przez podległe sekcje organizacyjne oraz nad prowadzeniem dokumentacji Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i innymi zaleceniami,
- 4) Ustalanie zadań i organizacji pracy poszczególnym pracownikom podległych sekcji Ośrodka,
- 5) Koordynowanie pracą Zespołu Interdyscyplinarnego w gminie Mirzec;
- 6) Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej w Gminie Mirzec;
- 7) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w podległych sekcjach organizacyjnych,
- 8) Koordynacja i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, planów finansowych oraz analiz,
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Mirzec;
- 10) Przygotowywanie i wysyłka elektroniczna deklaracji rozliczeniowych ZUS w Programie Płatnik dla Świadczeniobiorców;
- 11) Współdziałanie z organizacjami i instytucjami w zakresie rozszerzania i podnoszenia poziomu usług realizowanych przez Ośrodek,
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec;
- 2) Umowa o pracę;
- 3) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;

- 4) Wynagrodzenie: ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024r. poz.1638, z późn. zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników obowiązującym w Ośrodku;
- 5) Praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych, w tym systemów komputerowych: finansowych, płacowych, kadrowych i sprawozdawczych;
- 6) Praca jednozmianowa.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające stosunek pracy;
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, że nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 8) oświadczenie, że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104, z późn. zm.);
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy podanych przeze mnie dobrowolnie w procesie naboru na stanowisko zastępcy kierownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mircu, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji”;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy kierownika;
- 12) Inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie czytelnie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić przez kandydata za zgodność z oryginałem przez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” oraz data i podpis.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Mircu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

Na wyżej wymienione stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia

zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w siedzibie **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec**, pokój 103 lub drogą pocztową, **w terminie do dnia 12 września 2025 r. (godz. 15.00)** w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko kierownicze: zastępcy kierownika w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mircu”**.

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

UWAGA: W przypadku nadesłania oferty za pomocą operatora pocztowego, o dacie jej złożenia decyduje data wpływu oferty do tut. Ośrodka.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mircu (pok. 103).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 412713010, 780-285-268.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną albo rozmowę kwalifikacyjną.

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

Informację po przeprowadzonym naborze o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mircu
Ewelina Strycharska
Ewelina Strycharska