

**WÓJT GMINY RADOMSKO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko : Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wyższe wykształcenie magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
- b) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) staż pracy - co najmniej 3 lata w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- d) niekaralność,
- e) dobry stan zdrowia,
- f) nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi komputera /Word, Excel/,
- b) znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- c) predyspozycje osobowe: komunikatywność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, kreatywność, umiejętność kierowania zespołem pracowników

**3. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:**

- 1) organizowanie pracy, koordynacja i nadzór pracy GOPS poprzez właściwą organizację i planowanie pracy, stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników i udzielanie im instruktażu, opracowywanie projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego GOPS,
- 2) nadzór nad prawidłowym opracowaniem budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej i właściwa jego realizacja,
- 3) przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy wynikających z Kodeksu Pracy i Statutu Ośrodka,
- 4) współpraca z organizacjami zajmującymi się pomocą społeczną,
- 5) załatwianie spraw i wniosków z zakresu działalności ośrodka,
- 6) przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej służących do sporządzania bilansu potrzeb i środków,
- 7) planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej,
- 8) ocenianie problemów związanych z pomocą społeczną i przedstawianie propozycji ich rozwiązań,
- 9) podejmowanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń pomocy społecznej,
- 10) analizowanie i ocenianie realizacji planu zaspokajania potrzeb,
- 11) przedstawianie informacji i sprawozdań dotyczących świadczeń pomocy społecznej oraz zakresu występujących na terenie działania ośrodka potrzeb pomocy społecznej,
- 12) nadzór nad prawidłowym organizowaniem świadczeń pomocy społecznej w naturze i usługach,
- 13) kontrolowanie jakości usług świadczonych przez opiekunki,
- 14) ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 15) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących pełnienia usług opiekuńczych, przygotowanie potrzebnych pism i dokumentów
- 16) sporządzanie analiz i sprawozdań związanych ze świadczonymi usługami opiekuńczymi,
- 17) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem świadczeń dla kombatanów,
- 18) sprawdzanie prawidłowości opisów i ocen w wywiadach,
- 19) sprawdzanie zgodności wniosków pracowników z oczekiwaniami petentów oraz kryteriami ustawy,
- 20) sprawdzanie kompletności dokumentacji wywiadów,
- 21) sporządzanie list wypłat zasiłków,
- 22) prowadzenie rejestrów spraw wpływających do ośrodka włącznie ze sprawdzeniem terminu zakończenia sprawy,
- 23) prowadzenie dokumentacji podopiecznych przekazanej przez pracowników socjalnych wraz z rejestracją decyzji,
- 24) sporządzanie sprawozdań w terminach zgodnych z zaleceniami jednostek nadrzędnych,
- 25) przygotowanie decyzji o udzieleniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego.
- 26) wydawanie decyzji i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

#### W zakresie spraw kadrowych

- 1) prowadzenie spraw kadrowych GOPS-u

#### W zakresie kierowania GOPS-em:

- 1) organizowanie pracy ośrodka i kontrolowanie jej wykonania,
- 2) dbanie o właściwe rozłożenie zadań służbowych pracownikom ośrodka,
- 3) zapewnienie zastępstwa w razie nieobecności pracownika,
- 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw obywateli,
- 5) współdziałanie ze stanowiskiem d/s Rady Gminy w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 6) uczestniczenie na polecenie Wójta w posiedzeniach Komisji ,
- 7) przedstawianie sprawozdania i informacji z realizacji zadań przez podległy ośrodek,
- 8) uczestniczenie w obradach Rady Gminy na polecenie Wójta,
- 9) inicjowanie zorganizowania posiedzeń Komisji w sprawach należących do właściwości ośrodka a wymagających uzgodnień lub opinii komisji resortowej,
- 10) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w GOPS.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie wyższe / dyplom ukończenia studiów wyższych/ oraz dokument poświadczający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopie świadectw pracy lub wpis do ewid.dział.gosp.
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- i) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radomsko, ul. Piłsudskiego 34 pok. Nr 10 lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik GOPS w Radomsku w terminie do dnia 5 października 2011r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gmina-radomsko.pl](http://bip.gmina-radomsko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 34w Radomsku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr2232, poz. 1458 z późn. zm.).*

Radomsko, dnia 12.09. 2011r.

Wójt Gminy Radomsko

mgr inż. Marian Zaborowski