

WÓJT GMINY NOWA RUDA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie

1.Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.).
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego*.
- 3) 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 8) Nieposzlakowana opinia.
- 9) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych

środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.

- 9) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 10) Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w jednostce organizacyjnej.
3. Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń.
4. Zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności.
5. Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
6. Przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie.
7. Wnikliwe i uprzejme oraz bezstronne załatwianie spraw stron.
8. Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.
9. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
10. Doraźne wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
3. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy z głównym księgowym i skarbnikiem urzędu gminy.
5. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Opracowywanie strategii i programów wynikających z aktów prawnych dotyczących działalności Ośrodka.
9. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom

potrzebującym.

10. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
11. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
12. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
13. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
14. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
15. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Nowa Ruda.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata **,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) podpisana przez kandydata autorska propozycja pracy na stanowisku kierowniczym – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”***,
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. **Z uwagi na fakt, że nabór dotyczy stanowiska kierowniczego, nie przysługuje w nim pierwszeństwo w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).**

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie

Stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym, w budynku bez windy i w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2026 r.

Wynagrodzenie brutto: zgodnie z Zarządzeniem Nr 292/25 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 20 czerwca 2025 roku w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia Kierownika jednostki budżetowej Gminy Nowa Ruda.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesać w terminie do dnia 27 kwietnia 2026 roku do godziny 15.30 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: „Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w dniu 28 kwietnia 2026 r. o godzinie 8:30.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0900.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o

ile zaszyły okoliczności niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem lub obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Na oryginale podpisała: z up. Wójta Anna Zawiślak – Zastępca Wójta Gminy Nowa Ruda

.....
(podpis Wójta/osoby upoważnionej)

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które 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 – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).*

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*