

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

**Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie ;
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
- 7) staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej;
- 8) znajomość prawa w zakresie : pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, ustaw o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie w dziedzinie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów z zakresu pomocy społecznej;
- 2) Zaświadczenia, certyfikaty potwierdzające udział w kursach i szkoleniach;
- 3) Umiejętność kierowania pracownikami;
- 4) Umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją, dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.

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

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Realizacja zadań statutowych GOPS;
- 3) Organizowanie pracy GOPS poprzez wprowadzanie regulacji wewnętrznych dla zapewnienia sprawnego wykonywania zadań;
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i ponoszenie odpowiedzialności za jej prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz we współpracy ze skarbnikiem gminy;
- 5) Sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec zatrudnionych pracowników oraz wykonywanie wszelkich czynności przynależnych pracodawcy z zakresu prawa pracy;
- 6) Nadzór merytoryczny i kontrola wykonywania pracy przez pracowników;
- 7) Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS;
- 8) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań GOPS;
- 9) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działalności GOPS;
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działalności GOPS.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa, stanowisko kierownicze.
- 3) Miejsce pracy wyposażone w komputer.

- 4) Budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ( odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.936 ze zmianami)

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 10) kopia dokumentu, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 9 zostały załączone do ogłoszenia.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Rawie Mazowieckiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy od 6%.

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście ( w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko : Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej**” do dnia 8 lipca 2019 roku , do godziny 14.00. ( decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.rawam.ug.gov.pl](http://www.bip.rawam.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, pokój 204, tel. 046 814 42 41 w 204 lub 46 854 5180 – Małgorzata Melon

**WÓJT**  
**Michał Michalik**

**Wywieszono na tablicy ogłoszeń dnia 25.06.2019 r.**