

KP.2111.1.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Porąbka

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie: od 1 marca 2025 roku.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 3) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku *o pomocy społecznej* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 1283 ze zm.) i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 roku w sprawie *specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej* (Dz. U. z 2012 roku poz. 1081);
- 4) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- 8) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 9) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 104);
- 10) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w tym w szczególności przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 1465 ze zm.);
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 1135);
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy* (tekst jedn. Dz. U. 2023 roku poz. 1465 ze zm.);
 - d) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku *Kodeks cywilny* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 1061 ze zm.);

- e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku *Kodeks postępowania administracyjnego* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 572);
- f) ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku *o petycjach* (tekst jedn. Dz. U. z 2018 roku poz. 870);
- g) ustawy z dnia 6 września 2001 roku *o dostępie do informacji publicznej* (tekst jedn. Dz. U. z 2022 roku poz. 902);
- h) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku *o pomocy społecznej* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 1283 ze zm.);
- i) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 1530 ze zm.);
- j) ustawy z dnia 11 września 2019 roku *Prawo zamówień publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 1320);
- k) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 177 ze zm.);
- l) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku *o przeciwdziałaniu przemocy domowej* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 1673);
- m) ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku *o świadczeniach rodzinnych* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 323 ze zm.);
- n) ustawy z dnia 7 września 2007 roku *o pomocy osobom uprawnionym do alimentów* (tekst jedn. Dz. U. z 2023 roku poz. 1993 ze zm.);
- o) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku *o Karcie Dużej Rodziny* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 1512);
- p) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 146 ze zm.);
- r) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku *o ochronie zdrowia psychicznego* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 917)

oraz aktów wykonawczych do tychże ustaw.

- 2) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu;
- 5) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
- 6) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego;
- 8) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce należeć będzie w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością GOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS;
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS;
- 4) realizacja celów i zadań GOPS zgodnie ze statutem jednostki, przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz aktami kierownictwa wewnętrznego (uchwałami Rady Gminy Porąbka, zarządzeniami Wójta Gminy Porąbka);
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień;

- 6) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 7) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji oraz sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS-u i efektywności podejmowanych działań w zakresie pomocy społecznej;
- 8) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową;
- 9) opracowywanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania;
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym GOPS, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 11) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS;
- 12) zarządzanie majątkiem GOPS i właściwe jego zabezpieczenie;
- 13) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku GOPS;
- 14) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej GOPS;
- 15) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 16) prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi;
- 17) nadzór nad realizacją *Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Porąbka*;
- 18) dokonywanie diagnozy i oceny jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji społecznej oraz analiza efektów działania;
- 19) prowadzenie pełnego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych;
- 20) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 1491), podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku *o działalności leczniczej* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 799 ze zm.);
- 21) nadzór nad utrzymaniem strony BIP GOPS-u;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Porąbka oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wykonywana będzie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce, Porąbka, ul. Rynek 4, w pomieszczeniu na parterze oraz – w razie potrzeby – w obszarze administracyjnym Gminy Porąbka;
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku GOPS oraz w obszarze administracyjnym Gminy Porąbka – praca wymaga sprawnego poruszania się, dobrego słuchu i wzroku;
- 4) w miejscu pracy (budynek dwupiętrowy) nie istnieje możliwość korzystania z windy;
- 5) obciążenie psychofizyczne – stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem obowiązków o odpowiedzialności;
- 6) dni i godziny pracy:
 - a) w poniedziałek, środę i czwartek praca od godz. 7.30 do godz. 15.30;
 - b) we wtorek praca od godz. 7.30 do godz. 17.00;
 - c) w piątek praca od godz. 7.30 do godz. 14.00;

- 7) wynagrodzenie wypłacane będzie do 26 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłacane będzie do dnia 20 tegoż miesiąca.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Porąbce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2024 roku wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie o pracę (list motywacyjny) – *własnoręcznie podpisane*;
- 2) kwestionariusz osobowy – *własnoręcznie podpisany (wzór nr 1)*;
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce – *własnoręcznie podpisana (wzór nr 2)*;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego – *potwierdzona przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”*;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku *o pomocy społecznej* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 1283 ze zm.) i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 roku w *sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej* (Dz. U. z 2012 roku poz. 1081) – *potwierdzona przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”*;
- 6) dokumenty potwierdzające 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, rozumiany, jako zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (kopie świadectw/a pracy – *potwierdzona/e przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”* lub/i zaświadczenie/a wystawione przez pracodawcę);
- 7) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – *własnoręcznie podpisane (wzór nr 3)*;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, że nie jest osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – *własnoręcznie podpisane (wzór nr 4)*;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie jest osobą ukaraną karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2024 roku poz. 104) – *własnoręcznie podpisane (wzór nr 5)*;
- 10) inne dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające posiadanie umiejętności, kwalifikacji, uprawnień lub stażu pracy.

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Porąbka, ul. Krakowska 3, 43-353 Porąbka lub przysyłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 stycznia 2025 roku na ww. adres urzędu (UWAGA: decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Porąbka) w zamkniętych kopertach z dopiskiem o następującej treści:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce”

Informacje o przebiegu procedury naboru oraz o niektórych warunkach zatrudnienia:

- 1) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w ciągu 10 dni, licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
- 2) O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie (dlatego też koniecznym jest podanie w dokumentach aplikacyjnych aktualnego i aktywnego numeru telefonu).
- 3) Dokumenty składane w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 4) Wzory, o których mowa w pkt. 2, 3 i 7-9 *Wymaganych dokumentów i oświadczeń* – w wersji do pobrania – są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce.
- 5) Oferty, które wpłyną drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym w niniejszym ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Porąbka, Porąbka, ul. Krakowska 3, jak również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Porąbce oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Porąbka, ul. Rynek 4.
- 7) Dokumenty złożone w trakcie procedury naboru można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru w Urzędzie Gminy Porąbka, ul. Krakowska 3, Porąbka – pok. nr 1.09 („Kadry”) – w dniach i godzinach pracy urzędu. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 8) Osoba, której oferta zostanie wybrana, będzie zobowiązana do dostarczenia aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającej brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja o obowiązującej w Urzędzie Gminy Porąbka procedurze zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych:

Z treścią zarządzenia Nr 165/2024/SG Wójta Gminy Porąbka z dnia 16 grudnia 2024 roku w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Porąbka można zapoznać się w Urzędzie Gminy Porąbka, ul. Krakowska 3, Porąbka – pok. nr 1.09 („Kadry”) – w dniach i godzinach pracy urzędu.

WÓJT

Paweł Zemanek