

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Falków**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na wolne stanowisko kierownicze**  
**w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Falków**

**1. Stanowisko pracy:**

Stanowisko: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,**  
Wymiar czasu pracy : **pełny etat**

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) 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 2017 r. poz. 1769 ze zm.);
- b) staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
- c) 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, Kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych;
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) cieszenie się nieposzlakowaną opinią;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- b) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- c) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- d) umiejętność planowania i organizacji pracy;

- e) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- f) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;
- g) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce;
- h) umiejętność kierowania zespołem pracowników, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- i) umiejętności analityczne, planowania, redagowania tekstów i prezentacji;
- j) uczciwość, staranność, odpowiedzialność;
- k) samodzielność, kreatywność i komunikatywność i bezkonfliktowość;
- l) umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich;
- m) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka;
- n) prawo jazdy kat. B;
- o) dyspozycyjność.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- a) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) 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;
- c) organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
- d) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy;
- e) organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej;
- f) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
- g) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- h) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- i) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
- j) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
- k) przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS;
- l) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka;
- m) informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
- n) aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- o) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka;
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Fałków.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (podjazd dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, czynna winda);
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- c) stanowisko kierownicze, pracy w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- d) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem Nr 9/2017 Wójta Gminy Falków z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Falków i z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ).

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Falkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny (podanie o pracę);
- c) dokument potwierdzający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów);
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, (świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie kandydata),
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego**

i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.; /oświadczenie w załączeniu/

- k) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp., uwierzytelnione przez kandydata przez złożenie podpisu na dokumencie;
- l) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

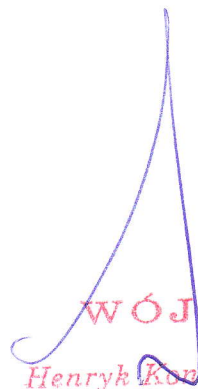
#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Falkowie**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Falkowie w sekretariacie pokój nr 110 lub pocztą w zamkniętej kopercie na adres Urzędu Gminy w Falkowie ul. Zamkowa 1A, 26-260 Falków w nieprzekraczalnym terminie **do 13 sierpnia 2018 r. do godz. 12.00**,
- b) aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- c) nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji,
- d) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
- e) osoby, które nie zakwalifikowały się do II etapu konkursu zostaną powiadomione o tym fakcie pisemnie. Oferty można będzie odbierać w pok. Nr 110 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku wyboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **9. Inne informacje:**

- a) I etap konkursu będzie polegał na analizie formalnej dokumentów;
- b) II etap konkursu będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- c) o terminie II etapu kandydaci, którzy spełnią warunki formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie drogą elektroniczną, lub telefonicznie w przypadku braku adresu mailowego;
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Falków ([www.bip.falkow.pl](http://www.bip.falkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Falkowie,
- e) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art., 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;

- f) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem, orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – 1 grudnia 2018 r.;
- g) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem kierowniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).
- h) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 44 787 35 35 Zdzisław Skiba – Sekretarz Gminy.

  
WÓJT  
Henryk Kwiecny