

Zarządzenie Nr 46/2026
Wójta Gminy Gnojnik
z dnia 22 kwietnia 2026 r.

w sprawie **ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gnojniku**

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2025, poz. 1153), art. 11 i art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1135) oraz art. 122 oraz art. 123 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2025, poz. 1214) oraz Zarządzenia Nr 21/2011 Wójta Gminy Gnojnik z dnia 10 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko **kierownicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gnojniku**.
2. Wymagania kwalifikacyjne oraz postępowanie formalne w sprawie naboru określone zostały w Ogłoszeniu o naborze na stanowisko kierownicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gnojniku, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

1) Pan Leszek Ząbkowski – Wójt	- Przewodniczący Komisji,
2) Pan Sylwester Pabian – Zastępca Wójta	- Członek komisji,
3) Pani Agata Wrona – Sekretarz Gminy	- Sekretarz komisji.

§ 2

Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy Gnojnik.

§ 3

Zarządzenie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gnojnik,
2. Na stronie internetowej Urzędu Gminy Gnojnik,
3. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku,
4. Na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku,
5. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gnojnik.

§ 4

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podjęcia.


Leszek Ząbkowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gnojnik

32-864 Gnojnik 363

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gnojniku

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnojniku, 32-864 Gnojnik 363

Wymiar czasu pracy: Pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) posiadanie specjalizacji 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),
- 7) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość regulacji prawnych zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2025r., poz. 1214),
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. 2025, poz. 1208),
 - c) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. 2025, poz. 438),
 - d) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2025, poz. 49)
 - e) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1673),
 - f) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. 2023, poz. 1335)
 - g) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. 2024, poz. 917)

- h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1153)
- i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2025, poz. 1691)
- 2) znajomość programów rządowych:
 - a) Posiłek w domu i w szkole, na lata 2024 -2028,
 - b) Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej,
 - c) Opieka wytchnieniowa,
 - d) Korpus wsparcia Seniora,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 5) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 6) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do zadań stanowiska kierowniczego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku należy:

- 1) kierowanie działalnością GOPS-u 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 zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie,
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 6) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji,
- 7) opracowywanie projektu budżetu GOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 8) 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,
- 9) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS,
- 10) zarządzanie majątkiem GOPS i właściwe jego zabezpieczenie,
- 11) prowadzenie pełnego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych,
- 12) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Gnojnik oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Praca na stanowisku kierowniczym.
- b. Pełny wymiar czasu pracy.
- c. wynagrodzenie zasadnicze wg XVIII kategorii, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- d. Praca w godzinach: poniedziałek – 7:30 do 16:30, wtorek – czwartek – 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.30.
- e. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- f. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnojniku, 32-864 Gnojnik 363

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
- 6) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 7) Pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. na stanowisko kierownicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gnojniku ”.*

6. Termin składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko kierownicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gnojniku”** - należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Gnojnik lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gnojnik, 32- 864 Gnojnik 363 w terminie **do dnia 4 maja 2026 r.**

7. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gnojniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne. Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **(14) 68 69 600 wew. 19.**

WÓJT

Leszek Zabkowski

Gnojnik, dnia 22 kwietnia 2026 r.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gnojnik reprezentowana przez Wójta Gminy Gnojnik, Gnojnik 363, 32-864 Gnojnik, tel.: 14 686 96 00, e-mail: sekretariat@gnojnik.pl.
2. Z Inspektorem ochrony danych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@gnojnik.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....
miejscowość, data, czytelny podpis