

**Zarządzenie Nr 31/2026
Wójta Gminy Gnojnik
z dnia 10 marca 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.

WÓJT

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 rozporządzenia 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 23 marca 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 Ząbkowski

Gnojnik, dnia 10 marca 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.

.....
miejscość, data, czytelny podpis