Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Gnojnik
Nr 57/2026
z dnia 18 maja 2026 r.

# 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 2026 r. poz. 639),
7) posiadanie co najmniej 3-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. 2026r., poz. 639),
   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 <u>do dnia 29 maja 2026 r.</u>**

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.**

Gnojnik, dnia 18 maja 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