

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 107/2026

Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą

z dnia 6 października 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNICZE W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOLCU NAD WISŁĄ

Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą ogłasza nabór na stanowisko kierownicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Solcu nad Wisłą.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. Liczba lub wymiar etatu: 1/1 etat

Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Liczba stanowisk: 1

3. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą.

Planowany termin objęcia stanowiska: 3 listopad 2026

Wynagrodzenie określone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych i zarządzenia nr 124/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.

4. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- kierowanie i zarządzanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz;
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz w innych sprawach przekazanych Ośrodkowi na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą;
- sprawowanie uprawnień przełożonego w stosunku do pracowników, nadzór merytoryczny, nadzór nad dyscypliną pracy, kodeksem postępowania administracyjnego;

- prowadzenie gospodarki finansowej instytucji na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu nad Wisłą;
- przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań oraz projektów aktów prawnych dla Rady Miasta i Gminy oraz Burmistrza Miasta i Gminy dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- analizowanie potrzeb pomocy społecznej oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie z uwzględnieniem możliwości finansowych;
- pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Solcu nad Wisłą;
- współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami, policją oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą, zgodnych z kompetencjami i zakresem działalności Ośrodka.

5. Warunki pracy – warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie jednostki, praca w terenie według potrzeb;
- praca w zespole;
- oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne;
- wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym – min. +18° C;
- czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera, wyjazdy służbowe, kontakt z mieszkańcami, wizyty w domostwach, praca w terenie;
- praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu;
- szkolenia on-line i wyjazdowe.

6. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie), użytkowanie sprzętu biurowego. Praca w lokalu na parterze budynku.

7. Wymagania niezbędne na stanowisku pracy:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów

prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- wykształcenie wyższe zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.);
- co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.);
- praktyczna wiedza z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, funduszu alimentacyjnego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania przemocy, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

8. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego, dobra organizacja pracy, umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych, myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się, zaangażowanie, dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
- czynne prawo jazdy kategorii B;
- umiejętność obsługi programów MS Office;
- łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wyżej wymienione wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający
- na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o zaznajomieniu się z informacją dotyczącą wynagrodzenia na stanowisku kierowniczym;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność*.

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: „**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**”.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.)

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „**Konkurs na stanowisko kierownicze M-GOPS**” należy składać w terminie do dnia: 20 października 2026 r. do godz. 12:00 bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy) na adres: Urząd Miasta i Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą.

Postępowanie będzie się składać z dwóch etapów:

Etap I – Wstępna weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz wstępna ocena merytoryczna. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Etap II – Rozmowa kwalifikacyjna.

Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs ogłoszony jest na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.). Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Solec nad Wisłą

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez MAŁGORZATA
EWELINA SZYMAŃSKA; MIASTO I
GMINA SOLEC NAD WISŁĄ
Data: 2026.10.06 11:45:58 CEST