

WÓJT GMINY ROKIETNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy
w celu zastępstwa nieobecnego pracownika**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadać 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) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122, ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz.639),
- 6) Minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej i innych ustaw związanych z pracą na tym stanowisku.
- 8) Znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 4) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 5) Prawo jazdy kat. B,
- 6) Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy w celu realizacji zadań GOPS,
- 3) Realizacja zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy domowej, Karty Dużej Rodziny oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa i przekazanych do kompetencji jednostki,
- 4) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań,
- 5) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z głównym księgowym GOPS i Skarbnikiem Gminy,
- 6) Przygotowanie projektu budżetu przy współpracy z głównym księgowym i skarbnikiem,
- 7) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS,
- 8) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników GOPS i kontrola prowadzonej przez nich dokumentacji oraz podejmowanie decyzji administracyjnych w załatwianych sprawach,
- 9) Określenie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa,
- 10) Organizacja pracy socjalnej GOPS,
- 11) Nadzorowanie realizacji zamówin publicznych,
- 12) Przygotowanie i składanie Radzie Gminy wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,
- 13) Przygotowanie projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy,
- 14) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
- 3) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 4) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokietnicy.

- 5) Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony - w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie dłużej niż do dnia powrotu zastępowanego pracownika do pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2026r wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys – CV,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) Kserokopie świadectw pracy,
- 6) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym,
- 8) Pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r) oraz ustawy z dnia

10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz.1781 t.j. z 2019 r.)”.

- 9) Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona paraflowana . W przypadku kopii dokumentów powinny one posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 01.10.2026r do godz.15,00.

pod adresem: Urząd Gminy Rokietnica

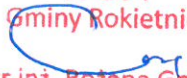
37-562 Rokietnica 682

(decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rokietnica),
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 168889307.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Kandydaci zostaną też powiadomieni telefonicznie. Umowa z wybranym kandydatem zawarta zostanie z dniem 10.10.2029r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (samorzad.gov.pl/web/gmina-rokietnica/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rokietnica, 37-562 Rokietnica 682.

WÓJT
Gminy Rokietnica

mgr inż. Bożena Gmyrek

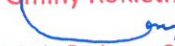
Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem

informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rokietnica z siedzibą w Urzędzie Gminy Rokietnica.
2. W imieniu Administratora, sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu.: **509117084** oraz adresem poczty elektronicznej: **toronowicz@oronowiczdragan.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

WÓJT
Gminy Rokietnica

mgr inż. Bożena Gmyrek

Rokietnica, dnia 2026-09-21

.....