

**ZARZĄDZENIE NR REK.0050.14.2026**  
**WÓJTA GMINY BRAŃSZCZYK**  
**z dnia 5 lutego 2026 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Brańszczyku**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025, poz. 1214 z późn. zm.)

Wójt Gminy Brańszczyk zarządza:

**§ 1.** Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

**§ 2.** Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

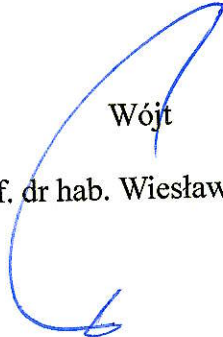
**§ 3.** Kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku wyłoni komisja konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.** Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Brańszczyk,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brańszczyk.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
prof. dr hab. Wiesław Przybylski



Załącznik do Zarządzenia  
Nr REK.0050.14.2026  
Wójta Gminy Brańszczyk  
Z dnia 5 lutego 2026 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Wójt Gminy Brańszczyk ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku**

#### **1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1. Wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, prawo, administracja, zarządzanie.
2. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
3. Posiadanie doświadczenia zawodowego w wymiarze 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym powadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
10. Dyspozycyjność.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych gminy, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.
2. Predyspozycje: predyspozycje kierownicze, umiejętność zarządzania zespołem, odpowiedzialność, rzetelność, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność podejmowania obiektywnej decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra

organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
3. Wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS.
4. Organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
5. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy Brańszczyk oraz głównym księgowym GOPS.
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
11. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
12. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
13. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań GOPS.
14. Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
15. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazywanych Ośrodkowi na podstawie wydawanych w tym zakresie upoważnień.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 16.00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku, 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 50.
2. Tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy.
3. W czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Wynagrodzenie ustala się na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz

Zarządzenia Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 24 stycznia 2024 roku w sprawie ustalenia zasad wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brańszczyk.

5. Uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: m.in. siedząca pozycja pracy, praca przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie, częsty kontakt z interesantami.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, wymagane uprawnienia specjalistyczne,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe / staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku trwającego zatrudnienia itp.),
- 6) zaświadczenia lub podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a mianowicie:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców dodatkowo przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie ochronie danych) publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s.1” ) oraz

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

7). List motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.**

Dokumenty niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane i dopuszczone do kolejnego etapu naboru.

*Dokumenty składane w formie kopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „Stwierdzam zgodność z oryginałem” miejscowość, data i czytelny podpis.*

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „*Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku*” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Urzędu Gminy Brańszczyk (sekretariacie) w terminie do dnia **17 lutego 2026 roku do godz. 14:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu. Na kopercie należy podać adres zwrotny kandydata oraz nr telefonu komórkowego do kontaktu.

*Oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.*

## **8. Dodatkowe informacje:**

### Zasady rekrutacji:

- wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacje o rozstrzygnięciu naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.branszczyk.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.
- Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- Przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.
- Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

- Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

*Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Brańszczyku w pokoju nr 13A lub telefonicznie pod numerem 29 592 93 17.*

## **Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy Brańszczyk**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: [iod.ugb@branszczyk.pl](mailto:iod.ugb@branszczyk.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

### **Odbiory danych osobowych**

Państwa dane osobowe możemy przekazywać:

- Partnerom biznesowym:
  - podmiotom wspierającym nas w procesie rekrutacji;
  - zewnętrznym dostawcom usług IT;
  - innym naszym partnerom biznesowym, wspierających nas w bieżącej działalności.
- Organom Administracji Publicznej oraz podmiotom wykonyującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów administracji publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.

### **Okres przechowywania danych**

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musieliśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a

Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.



Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski