

Wielgomłynny, dnia 26 czerwca 2026 roku

OR. 2111.3.2026

**WÓJT GMINY WIELGOMŁYNY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
- Kierownik/Kierowniczka Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wielgomłynach w wymiarze 1 etat**

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 3) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego pozwalającego na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych, w szczególności z zakresu m.in.: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o finansach publicznych, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej;
- 2) znajomość specyfiki pracy w jednostkach pomocy społecznej;
- 3) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników;

- 4) znajomość zagadnień dotyczących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych w kontekście realizowanych zadań;
- 5) biegła umiejętność posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office;
- 6) umiejętność sporządzania projektów umów, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;
- 7) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność;
- 8) prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych.

Potwierdzeniem wymagań dodatkowych będzie zapis w liście motywacyjnym.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań własnych Gminy Wielgomłynny i zadań zleconych Gminie, należących lub przekazanych do kompetencji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach;
- 3) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnień wydanych przez Wójta Gminy Wielgomłynny;
- 4) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 5) opracowywanie planu finansowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 6) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonanie zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach;
- 7) prowadzenie kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgomłynach;
- 8) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Wójtem, Skarbnikiem Gminy i głównym księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach;
- 9) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań na podstawie stosownych upoważnień;
- 10) dokonywanie zakupów związanych z działalnością Ośrodka, w tym przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Wielgomłynny i zarządzeń Wójta Gminy Wielgomłynny w sprawach z zakresu działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach, w tym projektów programów i strategii;

- 12) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) realizacja lokalnych programów pomocy przyjętych uchwałami Rady Gminy Wielgomłyny;
- 14) przygotowywanie sprawozdań z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach, w tym dla potrzeb Wójta i Rady Gminy;
- 15) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgomłynach;
- 16) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk;
- 17) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych;
- 18) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku;
- 19) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, ustalanie regulaminów i innych aktów normujących funkcjonowanie ośrodka.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) rodzaj zatrudnienia – praca w pełnym wymiarze godzin. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, z możliwością jej przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
- 2) miejsce pracy – praca w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Wielgomłynach (II budynek - GOPS), który nie jest wyposażony w windę. Ciągi komunikacyjne w budynku uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Wielgomłyny;
- 3) przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: od 28 lipca 2026 roku.
- 4) stanowisko pracy – stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z interesantami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach, obsługa interesanta i przemieszczaniem się w terenie;
- 5) wynagrodzenie – ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 182/2022 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie ustalenia maksymalnego wynagrodzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach;
- 6) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy;
- 7) osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób

niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł więcej niż 6%.

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia: zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany przez kandydata/kandydatkę);
- 2) CV (podpisane przez kandydata/kandydatkę);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji społecznej (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę lub notarialnie);
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę lub notarialnie), a w przypadku pozostawania kandydata/kandydatki w stosunku pracy zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia;
- 5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także braku aktualnie prowadzonych przeciwko kandydatowi/kandydatce postępowań karnych czy dyscyplinarnych;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
 - o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - o nieposzlakowanej opinii;
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia;

7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru. Oświadczenie kandydata/kandydatki o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru – klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

IX. Pozostałe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: osobiście lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia **15 lipca 2026 roku** do godziny 15:00 pod adresem: Urząd Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny (pokój nr 4) z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Kierownik/Kierowniczka Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielgomłynach”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Wielgomłynach).
2. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
3. Kandydaci/kandydatki, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani/poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wielgomlyny>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wielgomłynach.
5. Dokumenty kandydata/kandydatki, który/która został/została wyłoniony/wyłoniona na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego/jej akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem/kandydatką, który/która został/została wyłoniony/wyłoniona w procedurze naboru. Osoby wymienione w protokole z przeprowadzonego naboru, które wyrażą żądanie zwrotu złożonych przez nich dokumentów powinny nie później niż na 7 dni przed upływem okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, zgłosić się do siedziby Urzędu Gminy w Wielgomłynach celem zrealizowania ich żądania. Po tym terminie dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przechowywane będą do czasu ogłoszenia wyników kończącego daną procedurę naboru. Ww. osoby, które wyrażą żądanie zwrotu złożonych przez nich dokumentów powinny zgłosić się do siedziby Urzędu Gminy w Wielgomłynach celem zrealizowania żądania

w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Wójt Gminy Wielgomłyny

/-/ mgr inż. Marcin Tomczyk