

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 zamówień 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 wrześniu 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.UE.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 parafowana . 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 przesać w terminie do dnia 19.10.2026r 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 26.10.2026r.

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

WÓJT
Gminy Rokietnica
mgr inż. Beżena 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.

Rokietnica, dnia 2026-10-08

WÓJT
Gminy Rokietnica

mgr inż. Bożena Gmyrek
.....