

Załącznik do zarządzenia  
Wójta Gminy Długosiodło  
Nr 0050.75.2026  
z dnia 17 czerwca 2026r.

**Wójt Gminy Długosiodło ogłasza nabór na kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - na zastępstwo do końca 2026r.**

**1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):**

- 1) wykształcenie: wyższe- preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, prawo, administracja, zarządzanie.
- 2) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dodatkach mieszkaniowych, przeciwdziałaniu przemocy domowej, przeciwdziałaniu narkomanii, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Kodeks Postępowania Administracyjnego, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Kodeks pracy, samorządzie gminnym ,świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych , finansach publicznych.
- 9) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 10) dyspozycyjność.

**1. Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi – mile widziane doświadczenie w tym zakresie,
- 2) kursy, szkolenia, studia podyplomowe lub inne formy dokoształcania w aspekcie organizowania pomocy społecznej, w zakresie zarządzania pomocą społeczną,
- 3) posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych, poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 5) predyspozycje osobowościowe tj. odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, umiejętność skutecznego komunikowania się, łatwość

nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu,

- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 7) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 8) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, kryzysowych,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) biegła obsługa komputera – w szczególności programów w pakiecie Office,
- 11) prawo jazdy kat. B.

## **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku kierownika GOPS należeć będzie w szczególności:**

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i innych zadań powierzonych GOPS, wynikających ze statutu,
- 3) podejmowanie decyzji z zakresu pomocy społecznej bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej oraz innych w związku z powierzonymi zadaniami GOPS,
- 4) nadzór merytoryczny oraz organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,
- 5) sporządzanie planów finansowych i ich realizacja,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz ścisła współpraca ze skarbnikiem gminy i z wyznaczonym pracownikiem ds. księgowości w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Długosiodło,
- 7) nadzorowanie pracy socjalnej GOPS,
- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- 9) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek GOPS,
- 10) koordynacja zadań z zakresu statystyki i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS,
- 11) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych na działalność GOPS,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz organizacja kontroli wewnętrznej,
- 13) przygotowywanie projektów prawa miejscowego (uchwał, zarządzeń, apeli, itp.)
- 14) składanie Radzie Gminy Długosiodło corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji,
- 16) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS i dokonywanie wszelkich czynności związanych z zatrudnianiem w nim pracowników,
- 17) inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
- 18) aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 19) wykonywanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazywanych GOPS na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień

#### **4. Stanowisko pracy:**

**- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle ul. A. Mickiewicza 15, 07-210 Długosiodło ,**

- liczba stanowisk pracy: **1,**

- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy,**

- przewidywany termin zatrudnienia: **III kwartał 2026r.**

-rodzaj umowy – **umowa o pracę na zastępstwo**

#### **5. Warunki pracy na w/w stanowiskach:**

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych ( praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) stanowisko decyzyjne,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle ul. A. Mickiewicza 15, I piętro, dostęp do windy,
- 4) praca jednoczesna w podstawowym systemie czasu pracy:  
poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 8:00-16:00,  
środa w godz. 8:00 – 17:00,  
piątek w godz. 8:00 – 15:00,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) bezpośredni, telefoniczny oraz internetowy kontakt z klientami,
- 7) praca w zespole.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, inne),
- 6) oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych regulacji prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

**Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

**Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:**

- dostarczyć w zamkniętych kopertach **do dnia 30 czerwca 2026r.** do Urzędu Gminy w Długosiodle ul. T. Kościuszki 2, 07-210 Długosiodło - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle - na zastępstwo.**

***UWAGA:** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

**Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.**

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Długosiodle rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Długosiodło, ul. T. Kościuszki 2, 07-210 Długosiodło.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 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)

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Długosiodle jest Wójt Gminy. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (29) 6423650
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail [gmina@dlugosiodlo.pl](mailto:gmina@dlugosiodlo.pl)
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. ( Dz. U. z 2025r., poz. 277 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Urzędem.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.