

ZARZĄDZENIE NR 55/2026

WÓJTA GMINY

Stary Zamość

z dnia 12 sierpnia 2026 r.

w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Zamościu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662 t.j.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Zamościu.

§ 2.

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Komisja rekrutacyjna do przeprowadzenia naboru powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Waldemar Ruczyński

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stary Zamość ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa jednostki:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Zamościu
Stary Zamość 6, 22-417 Stary Zamość
2. Nazwa stanowiska:
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Zamościu
3. Wymiar etatu: pełny etat

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 (t.j.),
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
6. Co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
7. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639 t.j.).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zakresu uregulowań prawnych, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego funkcjonowania GOPS.
2. Umiejętność korzystania z aktów prawnych.
3. Biegła obsługa komputera, umiejętność korzystania z programów biurowych,
4. Dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
5. Wysoka kultura osobista,
6. Umiejętność podejmowania decyzji,
7. Umiejętność kierowania pracą zespołu pracowników,
8. Zdolność i otwartość na komunikowanie się w grupie pracowniczej i poza nią,
9. Doświadczenie w realizacji projektów unijnych,
10. Posiadanie prawa jazdy co najmniej kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań obejmuje w szczególności:

1. Nadzór nad realizacją zadań określonych przepisami prawa dla GOPS.
2. Organizacja pracy ośrodka, ustalanie podziału obowiązków między pracowników.
3. Podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy i upoważnień bądź delegacji określonych odrębnymi przepisami.
4. Dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych.
5. Dysponowanie i nadzór nad środkami finansowymi określonymi w planie finansowym ośrodka.
6. Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz.
7. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
8. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
9. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
10. Przeprowadzanie czynności kontrolnych na stanowiskach pracy.
11. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie spraw osobowych pracowników.
12. Dokonywanie okresowej oceny pracowników.
13. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
14. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS.
15. Przedstawianie Radzie Gminy potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz składania corocznych sprawozdań z działalności ośrodka.
16. Realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz o pozostałych sprawach przekazanych Ośrodkowi na podstawie wydawanych w tym zakresie upoważnień.
18. Inicjowanie, pozyskiwanie, koordynowanie oraz nadzór na realizacją programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania z zakresu pomocy społecznej i integracji oraz aktywizacji społeczno-zawodowej.
19. Przyjmowanie skarg i wniosków na działalność GOPS,
20. Wykonywanie zadań administratora systemów informatycznych oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
21. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy z zakresu pomocy społecznej oraz sprawozdań z działalności GOPS,
22. Udział w opracowywaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych,
23. Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu czynności lub zleconych przez wójta.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy. (zgodnie z załączonym formularzem)
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o odbytych studiach, kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu).
3. Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności, w tym posiadane specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób z niepełnosprawnością).
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Stary Zamość jako Administratora Danych osobowych kandydata w celu rekrutacji.
10. Oświadczenie o udzieleniu zgody na przetwarzanie dodatkowego zakresu danych osobowych w celu rekrutacji w przypadku, gdy kandydat w składanych dokumentach aplikacyjnych poda dodatkowe dane osobowe (tj. w szerszym zakresie niż wymagane przepisami prawa) np. wizerunek.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez umieszczenie na kserokopii dokumentu „stwierdzam zgodność z oryginałem, miejscowość, data, czytelny podpis”.

V. Warunki pracy stanowisku:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym z koniecznością przemieszczania się po terenie gminy Stary Zamość i poza terenem gminy.
3. Obciążenie psychiczne:
 - stres związany z kierowaniem zespołem pracowników GOPS,
 - związane z zakresem odpowiedzialności i obowiązków,
4. Praca w budynku Urzędu Gminy Stary Zamość, Stary Zamość 6, 22-417 Stary Zamość, w tym praca na I piętrze, brak windy.
5. Praca w zespole.
6. Praca dyspozycyjna.
7. Wyjazdy służbowe.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Stary Zamość do sekretariatu albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Stary Zamość, Stary Zamość 6, 22-417 Stary Zamość w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem, numerem telefonu, adresem, do korespondencji kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Zamościu”, w terminie do dnia 25.08.2026 r. do godziny 15.00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje o wyniku naboru:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu prowadzenia dalszego etapu naboru, a także technice jaka zostanie zastosowana.

IX. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publiczne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Stary Zamość.