WÓJT GMINY OPORÓW
99-322 OPORÓW
pow. kutno, woj. łódzkie

Zarządzenie Nr 67/25
Wójta Gminy Oporów
z dnia 25 lipa 2025 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oporowie

Na podstawie art. 31 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465), art. 68 § 1 i 68[1] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025r., poz. 277) ***zarządzam, co następuje:***

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2. Ogłoszenie konkursu zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Oporów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Robert Pawlikowski

WÓJT GMINY OPORÓW
99-322 OPORÓW
pow. kutno, woj. łódzkie

Załącznik do
Zarządzenia Nr 67/25
Wójta Gminy Oporów
z dnia 25 lipca 2025 roku

WÓJT GMINY OPORÓW
Ogłasza otwarty nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oporowie

Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oporowie, Oporów
Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oporowie
Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia 20 sierpnia 2025 roku
Wymagania niezbędne wobec kandydata:

a) obywatelstwo polskie,
b) obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych(oświadczenie),
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
f) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (oświadczenie),
g) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika ,
h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu (oświadczenie),
i) ukończone studia wyższe pozwalające na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
j) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1283),
k) wymagany staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
l) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
m) prawo jazdy kategorii B.
n) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w szczególności z zakresu m.in.:

- ustawy o pomocy społecznej,
- kodeksu postępowania administracyjnego,

- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,

- rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,

- rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy,

- rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

a. dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych gminy, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
b. 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. Wspieranie, zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników.
2. Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu.
3. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Oporów i Wójta Gminy Oporów.
5. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Oporów i Wójta Gminy Oporów.
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
7. Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
8. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ustawą Kodeks pracy.
10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Oporów oraz Wójta Gminy Oporów dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek.
11. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce.

12. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym wewnętrznej kontroli Ośrodka.
13. Analizowanie potrzeb pomocy społecznej oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie.
14. Wnioskowanie o umieszczenie w domach pomocy społecznej.
15. Odpowiedzialność za funkcjonowanie ośrodka wsparcia dziennego.
16. Czuwanie nad przebiegiem usług opiekuńczych i zajęć terapeutycznych wraz z zaspokojeniem potrzeb uczestników ośrodka wsparcia dziennego oraz zapewnienie właściwego poziomu tych usług.
17. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją pomocy społecznej.
18. Opracowywanie informacji i analiz problemowych , ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej.
19. Reprezentowanie interesów podopiecznych.
20. Inicjowanie działań zapobiegawczych, degradacji osób, rodzin i grup społecznych.
21. Aktywowanie środowiska lokalnego na rzecz pomocy osobom potrzebującym.
22. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych .
23. Organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
24. Przyznawanie pokrywania wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
25. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków stałych oraz przysługujących im świadczeń.
26. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków okresowych.
27. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
28. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego.
29. Przyznawanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym.
30. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
31. Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
32. Inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
33. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy.

4. Warunki zatrudnienia:

Miejsce pracy: Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Oporów, który nie jest wyposażony w windę. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Oporów.

Praca będzie odbywała się 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.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta i przemieszczaniem się w terenie. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

5. Wymagane dokumenty:

1) podanie o zatrudnienie wraz z życiorysem zawierającym informacje, o których mowa w art. 22^1 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 277) , tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w pkt 1 niniejszego ogłoszenia (oświadczenia),
4) poświadczone przez kandydata czytelnym podpisem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach związanych ze wskazanym stanowiskiem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

7. Informacja o sposobie, terminie i miejscu składania ofert:

- sposób składania ofert: oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz dopiskiem *„Konkurs na stanowisko pracy- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej"* osobiście (w Sekretariacie Urzędu Gminy Oporów) lub listem poleconym (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Oporów) na **adres** Urząd Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów
- termin: wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 11 sierpnia 2025 roku do godz. 12.00.**
Informacja o składaniu ofert w wersji elektronicznej
Dopuszcza się możliwość składania oferty w wersji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż oferta składana w wersji elektronicznej powinna zawierać elektroniczne kopie wymaganych dokumentów jako załączniki do oferty. Oferty w wersji elektronicznej należy przesłać na adres: gmina@oporow.pl
Miejsce i termin j.w.

Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie zostaną odrzucone.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- praca przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, faks, kserokopiarka),
- miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (budynek nie posiada windy ani podjazdu).

9. Dodatkowe informacje

- dane kandydata, który spełni wymagania formalne, określone w pkt 1 i zostanie wybrany do pracy w ramach niniejszego konkursu, zostaną ogłoszone w

Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Oporów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Oporów,

- dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną przez kandydata odebrane po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji zostaną protokolarnie zniszczone. Informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Urzędu Gminy Oporów, tel. 24 383 11 67,
- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

10. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail. **Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będę informowane.**
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Oporów

11. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@oporow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iodo@iodo.kutno.pl
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.
7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

WÓJT GMINY
Robert Pawlikowski