

**ZARZĄDZENIE NR 118/2025**  
**WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 20 października 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem.

2. Kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy w Poświętnem wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Poświętne.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem, określającego wymagania kwalifikacyjne i termin składania ofert, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poświętne,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Poświętne,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Poświętne.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Sylwester Niźnik**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 118/2025  
Wójta Gminy Poświętne  
z dnia 20 października 2025 r.

## **Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem**

Wójt Gminy Poświętne ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem:

**I.** Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem  
ul. Szkolna 2, 05-326 Poświętne

**II.** Określenie stanowiska pracy: Kierownik Ośrodka (1 etat)

**III.** Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystąpią do konkursu:

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 3 letni staż w pracy w pomocy społecznej;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (t.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.);
- 1) obywatelstwo polskie lub bycie obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem;
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) stan zdrowia umożliwiający pracę na danym stanowisku;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych oraz nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku;
- 2) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych;

- 3) umiejętność biegłej obsługi komputerowych programów pakietu MS Office;
- 4) umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków;
- 5) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
- 6) umiejętność zarządzania pracą zespołu, zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) odporność na stres, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy;
- 9) poczucie odpowiedzialności za powierzone i wykonywane zadania;
- 10) posiadanie umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową zakładu;
- 11) znajomość przepisów w zakresie:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
  - ustawy kodeks pracy,
  - ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu,
  - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i innych wynikających ze statutu jednostki i przepisów prawa przekazanych do kompetencji GOPS;
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia wydanego przez wójta Gminy;
- d) opracowywanie planu finansowego GOPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań;
- e) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonanie zadań GOPS;
- f) prowadzenie kontroli zarządczej w GOPS;
- g) organizacja pracy, nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań GOPS;
- h) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z wójtem, skarbnikiem gminy;
- i) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń wójta Gminy w sprawach z zakresu działalności GOPS, w tym projektów programów i strategii;
- j) przygotowywanie sprawozdań z działalności GOPS, w tym dla potrzeb wójta i Rady Gminy;
- k) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GOPS;
- l) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk;
- m) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych;
- n) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku;
- o) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na kolejny okres,
- b) czas pracy: pełen etat - przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób z niepełnosprawnością, zgodnie z odrębnymi przepisami),

- c) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem przy ul. Szkolnej 2
- d) GOPS znajduje się na parterze budynku,
- e) zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie,
- f) specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy i konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- g) praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- h) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- 4) pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy zaświadczenie pracodawcy;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (w przypadku ich posiadania);
- 8) kserokopie 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 o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, jeżeli swoim zakresem wykraczają poza ustawowy wymóg określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych (załącznik nr 2);
- 10) oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3);

11) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 104). (załącznik 4).

Wymagane dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe potwierdzić za zgodność z oryginałem.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w godzinach pracy Urzędu Gminy Poświętne, ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne sekretariat/kancelaria lub przesłać pocztą z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem**” do dnia **21 listopada 2025 r.**

Oferty kandydatów, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Poświętne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

#### **IV. Informacje dodatkowe:**

- 1) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Poświętne.
- 3) Etap I: otwarcie ofert i weryfikacja dokumentów w celu wyłonienia kandydatów spełniających wymagania podstawowe (formalne) określone w ogłoszeniu, które następnie zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu (o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej Przewodniczący Komisji konkursowej powiadamia kandydatów pisemnie lub telefonicznie).
- 4) Etap II: rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania oraz ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Dokumenty przedstawionej przez kandydata, które zostaną

złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

5) Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**V.** Przed podjęciem zatrudnienia, kandydat będzie musiał przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (z datą nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy), oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## **VI. Ochrona danych osobowych**

1. Dane kandydatów:

1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46//WE;

2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;

3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

2. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;

- wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Załącznik do załącznika  
**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia. ....

3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

a) adres zamieszkania .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik 2 do załącznika

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa pracy, przez Urząd Gminy w Poświętnem ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne w celu przeprowadzenia naboru. Ponadto oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a), iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(imię i nazwisko)

Ja, niżej podpisana/-y.....  
(imię i nazwisko)

pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” — (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm.).

oświadczam, co następuje:

1. Posiadam obywatelstwo polskie\*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej\* , Konfederacji Szwajcarskiej\* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)\*, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Byłem(am) / nie byłem(am)\* karany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam / nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam /nie korzystam\* z pełni praw publicznych.
4. Cieszę się / nie cieszę się nieposzlakowaną opinią oraz daję/nie daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
5. Znajduję się / nie znajduję się\* w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku: kierowniczym — **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem.**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

Ja, niżej podpisana/-y

.....  
(imię i nazwisko)

pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego —„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” (tj. - Dz. U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.) oświadczam, że byłem(am)/nie byłem(am) karany(a) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U, z 2024 r., poz. 104) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	118/2025
Data dokumentu	2025-10-20
Organ wydający	Wójt Gminy Poświętne
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem
Identyfikator dokumentu	29ED5681-00A3-430F-B70F-EE37A8AE25E2

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-189761371
Numer seryjny	244EA0E8BF4D6272A6E1C069F3890D4A
Osoba podpisująca	Sylwester Niżnik\; Gmina Poświętne
Instytucja	Gmina Poświętne
Miejscowość	Poświętne
Województwo	mazowieckie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	20.10.2025 09:54:00
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL