

**WÓJT GMINY PLEŚNA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE  
STANOWSKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PLEŚNEJ  
(k/m)  
GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PLEŚNEJ, 33-171 Pleśna 240**

**1) Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak zakazu 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214),
- 8) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw niezbędnych do wykonywanych pracy na stanowisku objętym naborem, a w szczególności:  
ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 3) znajomość programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- 4) umiejętność zarządzania zespołem,
- 5) decyzyjność odpowiedzialność,
- 6) umiejętność: planowania i organizacji pracy, analitycznego myślenia, samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, pracy pod presją czasu, rzetelnego, terminowego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań,
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

- 2) umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej – formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie oraz komunikacji pisemnej,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pracy z edytorem tekstu MS Word, arkuszem kalkulacyjnym Excel,
- 4) znajomość obsługi poczty e-mail, przeglądarki internetowej,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej „GOPS” i podległych pracowników,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS,
- 3) reprezentowanie GOPS na zewnątrz,
- 4) realizacja zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie,
- 5) określanie kierunków rozwoju GOPS,
- 6) podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Zakładu,
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań,
- 8) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w GOPS,
- 9) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie posiadanych w tym zakresie upoważnień,
- 10) analiza i ocena zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji,
- 11) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS,
- 12) opracowywanie planu finansowego i projektu budżetu GOPS oraz informacji o przebiegu jego wykonania,
- 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym GOPS,
- 14) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych oraz ich zatwierdzanie do wypłaty,
- 15) wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzną organizację GOPS,
- 16) zarządzanie majątkiem GOPS i właściwe jego zabezpieczenie,
- 17) wydawanie niezbędnych wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania GOPS,
- 18) przedkładanie sprawozdań Radzie Gminy z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- 19) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę Gminy,
- 20) współdziałanie z innymi jednostkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 21) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 22) załatwianie bieżących interwencji mieszkańców,
- 23) nadzór nad przestrzeganiem przepisów p. poż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy i sprawowaną funkcją.

### **4) Warunki zatrudnienia:**

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 33-171 Pleśna 240,

- 2) bariery architektoniczne: stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku, budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, posiada windę. Na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) na stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak ze względu na charakter pracy na tym stanowisku, stopień niepełnosprawności nie może stanowić znaczącej przeszkody w realizacji obowiązków,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) praca o charakterze administracyjno-biurowym związana z pracą przy komputerze powyżej 4 godz., obsługą urządzeń biurowych oraz kontaktami z interesantami i instytucjami, możliwość wystąpienia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych,
- 6) możliwa praca w terenie wymagająca korzystania z własnego samochodu,
- 7) praca wymaga dużej odporności psychicznej, dobrej komunikatywności, aktywności oraz odporności,
- 8) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na kierowniczym stanowisku urzędniczym będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej,
- 9) wynagrodzenie: płaca zasadnicza miesięcznie brutto tj. od 6000,00 zł do 6800,00 zł (odpowiednio do posiadanej wiedzy, doświadczenia zawodowego i umiejętności), dodatek funkcyjny od 1000,00 zł do 1200,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- 10) ponadto oferuje się: dodatek motywacyjny, dodatkowe wynagrodzenie roczne "trzynastka", nagrody jubileuszowe, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, korzystania z funduszu socjalnego i kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- 11) osoba zatrudniona na stanowisku kierownika będzie zobowiązana do składania oświadczeń majątkowych, zgodnie z art. 24h ustawy o samorządzie gminnym,
- 12) termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2026 r.

**5) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

**6) Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy – w wymiarze wynikającym z treści ogłoszenia o naborze jako wymaganym do wykonywania pracy na stanowisku (kserokopie świadectw pracy, w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, zaświadczenie z ZUS),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia,

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany 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,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- 12) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata (klauzula informacyjna),
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 14) informacja dotycząca szczególnych potrzeb kandydata w trakcie procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty: oświadczenia, list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie pozostałych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez umieszczenie na każdej stronie adnotacji „za zgodność z oryginałem” wraz z własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne, które nie spełnią określonych wyżej wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia.

#### 7) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej” należy przesłać na adres Urzędu: Urząd Gminy Pleśna, 33-171 Pleśna 240 lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu pok. Nr 103, I piętro, w terminie do dnia **4 maja 2026 r. do godz. 16:00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 8) Informacje dodatkowe:

- 1) procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Wójta Gminy. Procedura naboru obejmuje dwa etapy:
  - a) ocena wstępna: analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) wskazanych w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
  - b) ocena końcowa kandydatów: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami w zakresie znajomości przepisów ustaw i innych wymagań wymienionych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pleśna <http://bip.malopolska.pl/ugplesna/> w zakładce zamówienia publiczne i ogłoszenia oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Pleśna,

Pleśna, dnia 13 kwietnia 2026 r.