Miedzichowo, dnia 25 listopada 2026 r.

Wójt Gminy Miedzichowo ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miedzichowie

1. **Wymagania stawiane kandydatom:**

Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która spełnia następujące wymagania:

a) posiada obywatelstwo polskie[1] ;
b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
c) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe;
d) nie była objęta 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484);
e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
f) posiada wykształcenie wyższe;
g) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 639);
h) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa związanych z działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności:

a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
f) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
h) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
j) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
k) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
l) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
m) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
n) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub w zakresie zarządzania zespołem pracowników.
3. Znajomość rządowych i samorządowych programów oraz projektów realizowanych w obszarze pomocy społecznej, polityki prorodzinnej i wsparcia osób oraz rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Umiejętność zarządzania zespołem pracowników, motywowania, delegowania zadań oraz sprawowania nadzoru nad ich realizacją.
5. Wysokie umiejętności organizacyjne, decyzyjność i odpowiedzialność za podejmowane działania.

[1] W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, który, ma podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

6. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz podległej jednostki, analitycznego myślenia, samodzielnego rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji oraz radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i pod presją czasu.
7. Rzetelność, terminowość, sumienność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań.
8. Wysokie umiejętności interpersonalne, łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów, umiejętność współpracy oraz skutecznej komunikacji z pracownikami, mieszkańcami, instytucjami i innymi podmiotami.
9. Umiejętność formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych w sposób jasny, precyzyjny i zrozumiały dla odbiorcy.
10. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, w tym edytora tekstu MS Word i arkusza kalkulacyjnego MS Excel.
11. Umiejętność korzystania z poczty elektronicznej, przeglądarek internetowych oraz elektronicznych systemów i platform wykorzystywanych w administracji publicznej.
12. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
13. Prawo jazdy kategorii B.

2. Zadania, kompetencje oraz odpowiedzialności:

1. Kierowanie pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego dalej „GOPS” oraz podległych pracowników;
2. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS;
3. Reprezentowanie GOPS na zewnątrz;
4. Realizowanie zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz obowiązującymi przepisami prawa;
5. Określanie kierunków rozwoju GOPS;
6. Podpisywanie pism wychodzących z GOPS, z uwzględnieniem obowiązujących upoważnień;
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań GOPS;
8. Wykonywanie 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 zadań zleconych, na podstawie posiadanych upoważnień;
10. Obsługa systemu informatycznego „POMOST”;
11. Obsługa programu CAS;
12. Sporządzanie wykazów osób i uczniów objętych dożywianiem;
13. Kierowanie wniosków dotyczących umieszczenia osób w domach pomocy społecznej (DPS), ustalenia stopnia niepełnosprawności do właściwego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz przyznania dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
14. Koordynowanie realizacji usług opiekuńczych na terenie gminy;
15. Prowadzenie spraw kadrowych oraz dokumentacji pracowniczej GOPS;
16. Organizowanie obchodów Dnia Seniora oraz spotkań wigilijnych dla osób samotnych;
17. Sporządzanie analizy i oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
18. Dbanie o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS;

19. Opracowywanie planu finansowego i projektu budżetu GOPS oraz sporządzanie informacji o przebiegu jego wykonania;
20. Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy i głównym księgowym GOPS;
21. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz ich zatwierdzanie do wypłaty, zgodnie z obowiązującymi upoważnieniami;
22. Wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzną organizację GOPS;
23. Zarządzanie majątkiem GOPS oraz zapewnienie jego właściwego zabezpieczenia;
24. Wydawanie niezbędnych wytycznych i poleceń w sprawach należących do zakresu działania GOPS;
25. Przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
26. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy i Radę Gminy;
27. Współdziałanie z innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
28. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie kompetencji Kierownika GOPS;
29. Przyjmowanie i załatwianie bieżących interwencji mieszkańców;
30. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
31. Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i pełnioną funkcją.

3. Warunki pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poznańska 13, 64-361 Miedzichowo;
2) bariery architektoniczne: stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku, budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo;
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) 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,

10) osoba zatrudniona na stanowisku dyrektora będzie zobowiązana do składania oświadczeń majątkowych, zgodnie z art. 24h ustawy o samorządzie gminnym,

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. **Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów:**

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) dokument potwierdzający specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
6) 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),
7) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia,
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) 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),
10) 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,
11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii,
12) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
13) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata (klauzula informacyjna),
14) 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),

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Miedzichowo (w godzinach pracy) – ul. Poznańska 12, 64- 361 Miedzichowo (pok. nr 11) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **09 grudnia 2026 r.** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Dyrektor/Dyrektorka Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Miedzichowo.

1. Tryb postępowania z dokumentami wchodzącymi w skład złożonych ofert reguluje §8 Zarządzenie Nr 3/2026/K Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 07 stycznia 2026 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miedzichowo oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miedzichowo.

„§ 8. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony na podstawie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, oraz którzy nie spełnili wymagań formalnych, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w procedurze naboru.
3. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Miedzichowo w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z inspektorem ds. organizacyjnych i kadr (numer telefonu: 61 44 10 241).”

6. **Dodatkowe informacje dotyczące procedury naboru:**

Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
W ciągu 5 dni kandydaci zostaną powiadomieni o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
Osoba wyłoniona w konkursie na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki GOPS zostanie zatrudniona na umowę o pracę na czas określony.
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, chyba, że przedłoży stosowne zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej.

Proponowane zatrudnienie: od 01 lutego 2027 r.