

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

Nazwa i adres jednostki	Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku ul. Wolności 18, 28-221 Osiek tel. 15 867-11-04
Stanowisko	Osoba na stanowisku kierowniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku
Data ogłoszenia naboru	16.04.2026 r.
Termin składania dokumentów	27.04.2026 r.
Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
Ilość etatów	1
Wymiar etatu	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135); 2) posiadanie wykształcenia wyższego; 3) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej; 4) specjalizacja w zakresie organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 1214 z późn. zm.); 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; 6) nie orzeczono wobec kandydata zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi; 7) kandydat jest zdolny do kierowania jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, co zostało potwierdzone oświadczeniem o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska kierowniczego w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej; 8) spełnienie wymogów ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich; 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 10) posiadanie nieposzlakowanej opinii. 2. Wymagania dodatkowe: 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności: a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

	b) ustawy Kodeks pracy, c) ustawy o samorządzie gminnym, d) ustawy o pomocy społecznej, e) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, f) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, g) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, h) ustawy o pracownikach samorządowych, i) ustawy o dostępie do informacji publicznej, j) ustawy o finansach publicznych, k) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, l) ustawy o dostępie do informacji publicznej, m) ustawy o ochronie danych osobowych (RODO), n) ustawy o ochronie informacji niejawnych, o) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw; 2) przedstawienie koncepcji funkcjonowania i rozwoju Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku; 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność organizacji pracy własnej oraz podległych pracowników; 4) predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie w realizację zadań, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, wysoka kultura osobista; 5) znajomość struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku; 6) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego; 7) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych oraz umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz; 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na jednostkę; 3) organizacja pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku na poszczególnych stanowiskach pracy; 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu przyznawania i realizacji świadczeń pomocy społecznej leżących w kompetencji gminy; 5) realizacja zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej, a także strategii rozwiązywania problemów społecznych; 6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w jednostce oraz prowadzenie polityki kadrowej; 7) zarządzanie mieniem jednostki; 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku;

	9) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych; 10) realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych; 11) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej; 12) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb regionu; 13) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych; 14) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym przez Radę Miejską w Osieku na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie; 15) składanie corocznie Radzie Miejskiej w Osieku sprawozdania z działalności ośrodka i przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej; 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych; 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, instytucjami wymiaru sprawiedliwości, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z obszaru pomocy i integracji społecznej; 18) dogłębna znajomość przepisów RODO; 19) archiwizowanie dokumentów w ramach stanowiska pracy; 20) wykonywanie innych niewymienionych zadań zleconych przez Burmistrza.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku, ul. Wolności 18, 28-221 Osiek. 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. 3) Miejsce pracy i stanowisko pracy nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych. 4) Wynagrodzenie brutto w przedziale od 6 070 zł do 12 000 zł, ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem nr 71/22 Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek budżetowych Gminy Osiek. Wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagrody jubileuszowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”, nagród oraz innych świadczeń wynikających z Kodeksu pracy jak również dodatek wynikający z Uchwały Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy

	społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024 – 2027” lub ustaw szczególnych. 5) Praca decyzyjna na stanowisku kierowniczym, wymagająca kierowania zespołem ludzkim.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	W miesiącu marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny; 2) życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej; 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i specjalizację; 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany niezbędny staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie); 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach; 6) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia); 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie dyscyplinarne; 8) oświadczenie kandydata o braku przeszkód do pracy z małoletnimi, o których mowa w ustawie z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (<i>wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić na własny koszt informację z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w art. 21 ust. 3 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich</i>); 9) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi; 10) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego; 11) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi; 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku kierowniczym urzędniczym; 13) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia); 14) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

	<i>Wszelkie kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</i> <i>Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.</i>
Termin i miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i adresem e-mail i dopiskiem: „Nabór na stanowisko – osoba na stanowisku kierowniczym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Osieku” do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, ul. Rynek 1, 28-221 Osiek, pokój nr 103 w terminie do dnia 27 kwietnia 2026 r. do godz. 15³⁰. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
Inne informacje	Dokumenty, które wpłyną do UMiG w Osieku po terminie, jak również niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Osiek. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem telefonu lub adresu e-mail podanego na kopercie, w której złożono ofertę. Na żądanie komisji konkursowej kandydat zobowiązany jest przedstawić oryginały dokumentów, których kopie zawiera oferta. Jeżeli na składanych dokumentach widnieją różne nazwiska, należy dołączyć stosowne dokumenty potwierdzające ich zmianę. Przed przystąpieniem do postępowania konkursowego komisja konkursowa ma prawo zażądać przedstawienia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie sprawdzona w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym zgodnie z art. 12 pkt 6 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz 110). Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Osieku oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie – bez podania przyczyn. Osoba, której w wyniku postępowania w sprawie naboru na stanowisko Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Osieku, zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Osiek, dnia 16.04.2026 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Magdalena Marynowska