

**Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich
ogłasza nabór
na kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej**

I. Nazwa i adres jednostki – miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 4, 83-034 Trąbki Wielkie.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich.

III. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę – pełny etat.

IV. Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2025 r.

V. Wymagania niezbędne (formalne):

1. wykształcenie wyższe;
2. udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
4. obywatelstwo polskie;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku;
9. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane kierunki studiów: praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, prawo, administracja;
2. znajomość zagadnień należących do zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich, wynikających w szczególności z przepisów:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - b) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - d) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - e) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
 - f) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - g) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
 - h) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne;
 - i) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - j) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - k) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - l) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;

3. doświadczenie przy wnioskowaniu, realizacji, koordynacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE w szczególności z EFS - ukończone kursy i szkolenia w tym zakresie;
4. posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych, posiadanie doświadczenia w zakresie koordynowania projektów w tym projektów z funduszy unijnych;
5. znajomość zagadnień związanych z realizacją zamówień publicznych;
6. posiadanie doświadczenia pracy w administracji publicznej lub samorządowej;
7. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
8. znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych;
9. umiejętność interpretacji przepisów;
10. umiejętność planowania i efektywnej organizacji pracy, zarządzania zespołem pracowników, sprawnego podejmowania decyzji, rozwiązywania i zapobiegania konfliktom z klientami oraz między pracownikami;
11. sumienność, rzetelność, terminowość, bezstronność;
12. umiejętności interpersonalne (łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole, cierpliwość, empatia, asertywność);
13. samodzielność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
14. zaangażowanie, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, inicjatywa;
15. prawo jazdy kat. B

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. koordynacja i nadzór zadań realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich;
2. koordynacja i nadzór nad programami realizowanymi z zakresu pomocy społecznej oraz pozyskiwanych funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych;
3. odpowiedzialność i prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Ośrodek;
4. koordynacja opracowania i realizacji Strategii i Programów realizowanych przez Ośrodek;
5. koordynowanie realizacji zadań Ośrodka związanych z usługami społecznymi – usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, wspieranie rodziny;
6. koordynowanie działań Ośrodka związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
7. prowadzenie dokumentacji Ośrodka związanej z ochroną danych osobowych;
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i bezdomnych oraz na rzecz dzieci i rodzin;
9. sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika w zakresie swoich kompetencji;
10. nadzór nad prawidłowym stosowaniem zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Ośrodku, projektowanie zmian w dokumentacji;
11. inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych mających na celu polepszenie jakości świadczonych usług;
12. dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Kierownika Ośrodka;

13. terminowe sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
14. nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie udzielonych upoważnień;
15. nadzorowanie zespołu pracowników Ośrodka w zakresie organizacji pracy, mające na celu zapewnienie realizacji nałożonych zadań;
16. podejmowanie działań koordynujących w sytuacjach interwencyjnych;
17. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Ośrodka;
18. załatwianie spraw służbowych zleconych przez Kierownika Ośrodka.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca wykonywana jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 4;
2. prowadzenie czynności kontrolnych poza siedzibą Ośrodka;
3. godziny pracy Ośrodka: poniedziałek 8:00 – 17:00, wtorek-czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 14:30;
4. stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), pokój biurowy ogrzewany, oświetlony;
5. kontakt telefoniczny i osobisty z klientami;
6. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi działami Ośrodka;
7. praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek jednokondygnacyjny;
8. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IX. 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%.

X. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. życiorys (CV);
3. list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie);
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim;
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku wskazanym w niniejszym naborze;
9. inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy;
10. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady

(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.”

XI. Miejsce i termin składania ofert:

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich ul. Sportowa 4, 83-034 Trąbki Wielkie lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na **kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępca Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich w terminie do 06.10.2025 r. do godz. 12:00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny i/lub rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.

Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej GOPS.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trąbkach Wielkich

Katarzyna Grabowska

Trąbki Wielkie, dnia 22.09.2025 r.

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), zwanego dalej „RODO” informuję, iż w związku z podaniem przez Pana/Panią danych niezbędnych w procesie rekrutacji:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 4.
2. Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem e-mail: gops@gopstrabkiwielkie.com.pl.
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanym podejmowaniom decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.