



WÓJT GMINY STRZEGOWO
PL. WOLNOŚCI 32, 06-445 STRZEGOWO
WOJ. MAZOWIECKIE
TEL.(023) 679 40 04, 679 40 60

Strzegowo, dn. 24.09.2025r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzegowie, ul. Plac Wolności 32, 06-445 Strzegowo
Wolne stanowisko	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzegowie
Data ogłoszenia naboru	24.09.2025r.
Termin składania dokumentów	06.10.2025r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Strzegowie, ul. Plac Wolności 32, 06-445 Strzegowo lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 1) w nieprzekraczalnym terminie do 06.10.2025r. do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzegowie”. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisanych profilem zaufanym i przesłanych przez system ePUAP lub system e-Doręczenia. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu.
Wymiar czasu pracy	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
Wymagania związane ze stanowiskiem: niezbędne i dodatkowe	1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie, 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) nieposzlakowana opinia, 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 6) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej, 7) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 104), 8) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych. 2. Wymagania dodatkowe: 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki, 2) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, 3) wysoka odporność na stres, 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność,

	5) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.
Zakres zadań na stanowisku	Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzegowie, zwanego w dalszej części ogłoszenia „Ośrodkiem” należeć będzie w szczególności: 1. Kierowanie Ośrodkiem, zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Ośrodka oraz dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, 2. Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników, 3. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników w Ośrodku, 4. Realizacja zadań określonych statutem, 5. Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich, 6. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych przyznających lub odmawiających świadczeń w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym na podstawie upoważnień Wójta Gminy Strzegowo, 7. Wytyczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenie alimentacyjne, 8. Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka, 9. Rzetelne, efektywne i celowe wykorzystanie środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, 10. Składanie Radzie Gminy Strzegowo corocznie sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, 11. Przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji, 12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb.
Informacja o warunkach pracy	1. Praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzegowie mieszczącym się w budynku piętrowym, stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze - w budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. 2. Rodzaj umowy - z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), 3. Wynagrodzenie określone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, 4. Praca związana z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6% (zgodnie z art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2024r., poz. 1135).
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy) 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, opinie, referencje itp. 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe a także o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji. List motywacyjny, życiorys oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą. W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie komisji.

Uwagi	Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów, drugi etap – komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie. Zgodnie z zapisami regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Strzegowo, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 98/2025 Wójta Gminy Strzegowo z dnia 13.08.2025r. Wójt Gminy Strzegowo zastrzega, że może unieważnić nabór bez podania przyczyny.
-------	---

WÓJT GMINY STRZEGOWO

mgr Damian Sobiecki

