

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Wójt Gminy Krynice
Urząd Gminy Krynice
Krynice 1, 22-610 Krynice**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRYNICACH

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) 3 - letni staż pracy w 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);
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych i innych ustaw związanych z pracą na stanowisku;
- 2) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, a zwłaszcza: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office;
- 6) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu;
- 7) komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, odporność na stres;
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS;
- 3) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych w kompetencję OPS;
- 4) składanie Radzie Gminy Krynice corocznych sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 5) realizacja przez GOPS zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 6) organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia GOPS;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy Krynice;
- 10) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych;
- 12) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS;
- 13) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność GOPS;
- 14) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Krynice oraz innych programów z zakresu opieki społecznej;
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany; CV powinno być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE , zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”;

- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) kserokopia dokumentu (dyplomu) potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
 - f) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
- 9) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (w tym zaświadczenia/certyfikaty o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, opinie, itp.).

Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski.

Kopie dokumentów powinny zostać poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Podstawa prawna zatrudnienia: na podstawie umowy o pracę. Przewidywany termin zatrudnienia – 28 lipca 2026 r.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: budynek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicach, Krynice 1 A, 22-610 Krynice
- 2) praca na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej obok pracy biurowej wiąże się z koniecznością przemieszczania się po terenie Gminy Krynice oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza siedzibę GOPS;
- 3) praca wymaga predyspozycji umożliwiających kontakt i porozumiewanie się z interesantami GOPS;
- 4) praca jednozmianowa w zespole, od poniedziałku do piątku w budynku z barierami architektonicznymi (m.in. brak windy); w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy.

IX. Miejsce składania lub przesłania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Krynice, Krynice 1, 22-610 Krynice, Sekretariat (piętro I, pok. nr 11) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicach”.

X. Termin składania dokumentów: do dnia **15 czerwca 2026 r. do godz. 12.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

XI. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zaklejona koperta lub wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Urzędu Gminy Krynice;
- 3) nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
- 4) w dokumentach aplikacyjnych należy podać numer telefonu do kontaktu w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 5) procedura naboru zostanie przeprowadzona dwuetapowo: I etap – analiza złożonej dokumentacji pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna;

- 6) kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu naboru są zobowiązani do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji oraz okazania dokumentu tożsamości w dniu rekrutacji;
- 7) o terminie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krynice zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną odesłane pocztą bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krynice <https://ugkrynice.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krynice.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Krynice, dnia 3 czerwca 2026 r.

Wójt Gminy Krynice

/-/ Jacek Wiśniewski