Sarnaki, dnia 03 listopada 2026 r.

WÓJT GMINY SARNAKI

ogłasza otwarty nabór na kierownicze stanowisko:
Kierownik/Kierowniczka Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach
   ul. Berka Joselewicza 3
   08-220 Sarnaki
2. **Stanowisko pracy:** Kierownik / Kierowniczka Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach.
3. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
4. **Niezbędne wymagania od kandydatów/kandydatek:**
   1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) brak orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) wykształcenie: wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
   7) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
   8) wymagany staż pracy: co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
   9) znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy

o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym powadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

10) umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
11) prawo jazdy kat. B,
12) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.

5. Dodatkowe pożądane wymagania od kandydatów/kandydatek:

1) dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych gminy,
2) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku kierowniczym,
3) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
4) dyspozycyjność, decyzyjność,
5) sumienność, terminowość i rzetelność,
6) wysoka kultura osobista,
7) znajomość terenu gminy i jej specyfiki,
8) umiejętność pracy pod presją czasu,
9) umiejętność opracowywania i przygotowywania dokumentacji, w szczególności regulaminów, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów,
10) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
11) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
12) odporność na stres.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach i reprezentowanie go na zewnątrz,
2) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach,
3) zarządzanie, nadzorowanie i organizowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach oraz podległych pracowników,

4) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka, w tym zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, dokonywanie okresowych ocen pracowniczych oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych kadry,
5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
6) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem Ośrodka w granicach zwykłego zarządu oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz przed organami administracji publicznej, sądami i instytucjami,
7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, efektywnej ciągłej kontroli zarządczej, w tym prowadzenie wewnętrznej kontroli merytorycznej, finansowej i organizacyjnej w Ośrodku,
8) nadzór nad przestrzeganiem w jednostce przepisów o ochronie danych osobowych (RODO), przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz standardów cyberbezpieczeństwa systemów informatycznych,
9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (BHP) oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w podległych obiektach,
10) zarządzanie gospodarką finansową Ośrodka, nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
11) planowanie budżetu jednostki, opracowywanie projektów planów finansowych oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie do Wójta Gminy Sarnaki,
12) bezwzględne nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce budżetowej,
13) nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce oraz prawidłowym stosowaniem procedur zakupowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminami wewnętrznymi,
14) inicjowanie, przygotowywanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (w tym funduszy Unii Europejskiej, funduszy celowych, grantów oraz programów rządowych i resortowych) na realizację zadań z zakresu polityki społecznej,
15) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Sarnaki,
16) przygotowywanie i składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
17) sporządzanie, weryfikacja i terminowe przekazywanie sprawozdawczości statystycznej i rzeczowo-finansowej w systemach centralnych oraz innych organów nadzorczych,

18) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy) dotyczących funkcjonowania Ośrodka oraz realizacji zadań z zakresu szeroko pojętej polityki społecznej,
19) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie delegacji ustawowych oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
20) nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań administracyjnych, terminowością załatwiania spraw oraz przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego przez podległych pracowników,
21) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów dotyczących działalności Ośrodka oraz organizacji pracy podległego personelu,
22) realizacja zadań z ustawy o pomocy społecznej i pracy socjalnej:
    a) analizowanie potrzeb, ustalanie, planowanie i koordynacja działań w zakresie pomocy społecznej na terenie Gminy Sarnaki,
    b) organizowanie, nadzorowanie i zabezpieczenie prawidłowego przebiegu pracy socjalnej świadczonej przez pracowników socjalnych na rzecz osób, rodzin i społeczności lokalnej,
    c) nadzór nad prawidłowością postępowań, przeprowadzaniem rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz procesem przyznawania i wypłat zasiłków stałych, okresowych, celowych, specjalnych celowych oraz zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej,
    d) organizowanie i nadzorowanie świadczenia usług opiekuńczych, w tym usług sąsiedzkich oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób uprawnionych,
    e) wydawanie decyzji o skierowaniu, umieszczeniu oraz ustalaniu odpłatności za pobyt mieszkańców gminy w domach pomocy społecznej (DPS) oraz ośrodkach wsparcia,
    f) organizowanie pomocy w formie schronienia, posiłków oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania bezdomności i opieki nad osobami kryzysowymi,
    g) nadzór nad procesem przyznawania i pokrywania wydatków na świadczenia zdrowotne dla osób bezdomnych oraz innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia się,
    h) inicjowanie działań zapobiegających marginalizacji i degradacji osób, rodzin oraz grup społecznych zagrożonych wykluczeniem społecznym,
23) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wsparcia dochodowego:

a) nadzór nad prawidłowością postępowań i procesem przyznawania oraz wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych oraz innych dodatków do świadczeń rodzinnych,
b) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
c) nadzór nad realizacją zadań związanych z przyznawaniem i wypłatą jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka oraz innych zasiłków celowych o charakterze prorodzinnym,

24) wykonywanie zadań wynikających z wspierania rodziny, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy:
a) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym nadzór nad pracą asystentów rodziny oraz opracowywaniem i realizacją 3-lenich Gminnych Programów Wspierania Rodziny,
b) nadzór nad ponoszeniem przez Gminę odpłatności za pobyt dzieci z terenu Gminy Sarnaki w pieczy zastępczej oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
c) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, w tym zapewnienie pełnej obsługi organizacyjno-technicznej oraz finansowej Zespołu Interdyscyplinarnego w Sarnakach,
d) nadzorowanie procedur związanych z grupami diagnostyczno-pomocowymi i realizacją procedury „Niebieskiej Karty”,

25) koordynacja zadań związanych z obsługą, weryfikacją wniosków i wydawaniem Karty Dużej Rodziny (KDR),
26) nadzór na prowadzeniem postępowań, weryfikacją dochodów oraz wydawaniem decyzji i zaświadczeń w ramach ogólnokrajowych programów środowiskowych (np. program „Czyste Powietrze”, dodatki osłonowe, pomoc węglowa – zależnie od bieżącego stanu prawnego),
27) realizacja i nadzór nad wdrażaniem zadań wynikających z rządowych i resortowych programów pomocy społecznej i polityki senioralnej (m.in. „Posiłek w szkole i w domu”, Korpus Wsparcia Seniorów”, „Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością”, „Opieka wytchnieniowa”
28) współpraca z Radą Gminy Sarnaki, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, kościołami i związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań z pomocy społecznej oraz optymalizacji działań pomocowych,
29) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

30) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za powierzony majątek,
31) wykonywanie innych zadań, prac oraz dyspozycji zleconych na bieżąco przez Wójta Gminy Sarnaki, wynikających z aktualnych potrzeb gminy oraz zmieniających się przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki (budynek administracyjny Urzędu Gminy Sarnaki). Stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, budynek nie jest wyposażony w windę, potrzeba przemieszczania się po schodach. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Sarnaki.
2) przewidywany termin zatrudnienia: luty 2027 r.,
3) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
4) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,
5) praca od poniedziałku do piątku (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy),
6) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i związana z kierowaniem zespołem pracowników.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc. - TAK.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
3) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, wymagane uprawnienia specjalistyczne,

5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe / staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku trwającego zatrudnienia itp.),
6) oświadczenie kandydata/kandydatki o (wzór w załączeniu):
   - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
   - braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowanie środkami publicznymi,
   - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
7) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
8) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownik/Kierowniczka Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach”.**

1) Sposób składania ofert:

a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki w sekretariacie (pokój Nr 106);
   lub
b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
   Urząd Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki;

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie do **13 listopada 2026 r. do godziny 15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

1) oferty kandydatów/kandydatki złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
2) wszelkie sporządzone przez kandydata/kandydatkę dokumenty winny być własnoręcznie podpisane;
3) lista kandydatów/kandydatek spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: https://bip.sarnaki.pl;
4) jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione;
5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sarnaki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki;
6) kandydat/kandydatka wyłoniony/wyłoniona w drodze naboru na stanowisko Kierownika/Kierowniczki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zostanie zweryfikowany/zweryfikowana w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z art. 12 pkt 6 oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.). Warunkiem zatrudnienia jest uzyskanie wyniku weryfikacji potwierdzającego, że kandydat/kandydatka nie figuruje w tym rejestrze.

Wójt Gminy Sarnaki

/-/ Grzegorz Arasymowicz