

ZARZĄDZENIE NR 23/2026
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW
z dnia 6 lutego 2026 r

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne samodzielne stanowisko
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust 3 oraz ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r, poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam co następuje

§1

1. Ogłaszam konkurs na samodzielne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Anna Sar – Z-ca Wójta Gminy Żelazków – Przewodnicząca Komisji
2. Mariola Warszewska – Skarbnik Gminy Żelazków - Członek Komisji
3. Aneta Maciak – Kierownik GOPS – Członek Komisji

§ 3

Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na samodzielne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Żelazków

ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie

wymiar etatu: 1

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelazkowie, Żelazków 135, 62-817 Żelazków

II. Stanowisko pracy:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

III. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) spełnienie wymagań zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) staż pracy minimum 5 lat w tym co najmniej 3 lata pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z art. 122 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1214 ze zm.),
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 5) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość specyfiki pracy w jednostkach pomocy społecznej,
- 3) posiadanie zdolności organizacyjnych oraz umiejętności kierowania zespołem pracowników,

- 4) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i dyspozycyjność,
- 5) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- 6) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) prawo jazdy kategorii B,
- 8) przedstawienie koncepcji działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie w perspektywie najbliższych 5 lat
- 9) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy;

V. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie (dalej: GOPS) oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań własnych Gminy Żelazków (dalej: Gmina) i zadań zleconych Gminie, należących lub przekazanych do kompetencji GOPS,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnień wydanych przez Wójta Gminy Żelazków,
- 4) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 5) opracowywanie planu finansowego GOPS, sprawowanie kontroli nad jego wykonaniem oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 6) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na wykonanie zadań GOPS,
- 7) prowadzenie kontroli zarządczej w GOPS,
- 8) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań GOPS,
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z wójtem, skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Żelazków i zarządzeń Wójta Gminy Żelazków w sprawach z zakresu działalności GOPS, w tym projektów programów i strategii,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z działalności GOPS, w tym dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
- 12) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w GOPS;
- 13) pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk,

- 14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- 15) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 16) wykonywanie innych zadań, w tym poleceń Wójta Gminy. kierowanie GOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień,

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę od 1 marca 2026 roku na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelazkowie, 62-817 Żelazków 135.
- 6) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 7) zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 8) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r poz. 1638 z późn. zm.)
- 9) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. , poz. 913 z późn. zm.) wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (załącznik Nr 3 do Ogłoszenia Wójta Gminy Żelazków o naborze);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.)

- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, (załącznik Nr 1 do Ogłoszenia Wójta Gminy Żelazków o naborze);
- 8) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (załącznik Nr 2 do Ogłoszenia Wójta Gminy Żelazków o naborze)

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 2) osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy dostarczyć oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w postępowaniu w sprawie naboru na samodzielne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i naboru na w/w stanowisko prowadzonego przez Wójta Gminy Żelazków, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. , poz. 1135.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Żelazków osobiście lub przesłać pocztą w terminie do 18 lutego 2026r godz. 14.00 na adres:

Urząd Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków z dopiskiem:

„ Konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach , którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń

w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135.)

X. Inne informacje:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Żelazków działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

Kandydaci , którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do drugiego etapu oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru, zostają o tym fakcie powiadomieni drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy obejmującej:

- Wyслуchanie wystąpień przedstawiających koncepcję kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żelazkowie
- Odpowiedzi na pytania komisji

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii Pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Żelazków , dnia 6 lutego 2026r

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Gminnym Ośrodku
Pomocy Społecznej w Żelazkowie**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2024 r. , poz. 1135.)

.....
(własnoręczny podpis)

- II. Oświadczam, że byłam/byłam* lub nie byłam/byłam* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2024 r., poz. 1135.).

.....
(własnoręczny podpis)

- III. Oświadczam , że cieszę się/nie cieszę się* nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2024 r. , poz. 1135.)

.....
(własnoręczny podpis)

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze:

Oświadczam, że (należy wpisać odpowiednie zwroty: *nie jestem karany/nie jestem karana , jestem karany/jestem karana*) karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(własnoręczny podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Żelazkowie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

dotyczy naboru na stanowisko : Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie

Oświadczenia:

Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody¹ na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135.) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej , społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. , poz. 913 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu, hobby itp. w celu realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie prowadzonego przez Wójta Gminy Żelazków, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (RODO) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1)

.....
(własnoręczny podpis)

Należy wypełnić w przypadku zamieszczania na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia)

Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody² na przetwarzanie mojego wizerunku , zawartego w przedstawionych przez mnie dokumentach dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie przez Wójta Gminy Żelazków, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (RODO) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1)

.....
(własnoręczny podpis)

Jestem świadomy/świadoma , że³:

- dane osobowe : wymienione w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm) oraz wynikające z: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. , poz. 1135.) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej , społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. , poz. 913 z późn. zm..) i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m. in. hobby , numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelazkowie i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych – Wójta Gminy Żelazków (z siedzibą Żelazków 138, 62-817 Żelazków);
- mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm) jest dobrowolne , jednak niezbędne do realizacji ww. celu.
- Pełna treść informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w siedzibie Administratora oraz na jego stronie internetowej i oświadczam jednocześnie, że zapoznałam/łem się z pełną treścią klauzuli informacyjnej.

.....

(własnoręczny podpis)

¹Niepotrzebne skreślić

²Niepotrzebne skreślić

³Obowiązkowo wypełnia każdy kandydat ubiegający się o pracę

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwie podkreślić.