

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
97-425 ZELÓW, UL. PIOTRKOWSKA 12, WOJ. ŁÓDZKIE, TEL./FAX 044 634 10 28

Zelów, 8 czerwca 2026 r.

KIEROWNIK

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZELOWIE
*Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U z 2024 r. poz. 1135)*

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZELOWIE**

- I. **Miejsce wykonywania pracy** - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zelowie, ul. Piotrkowska 12, 97-425 Zelów.
- II. **Określenie stanowiska:** Zastępca Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie.
- III. **Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku:**

- wykształcenie wyższe na kierunku praca socjalna, polityka społeczna, socjologia, administracja, prawo lub zarządzanie z minimum 5 letnim stażem pracy w JOPS,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieopozłakowana opinia,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.:
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - kodeksu pracy
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy o pomocy społecznej
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na stanowisku kierowniczym będzie dodatkowym atutem,
- znajomość zagadnień merytorycznych związanych z zakresem działań pomocy społecznej.
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych na statutową działalność Ośrodka,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- odporność na stres,

- dobra znajomość obsługi urządzeń informatycznych,
- dobra organizacja pracy,
- kreatywność w działaniu,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań Ośrodka,
- prowadzenie polityki kadrowej i organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniającej sprawne wykonywanie zadań,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia przez Ośrodek,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie,
- ścisłe przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w ramach posiadanych środków na realizację zadań jednostki,
- opracowywanie planu finansowego Ośrodka z podziałem na zadania własne i zlecone,
- nadzorowanie realizacji zamówień publicznych,
- wykonywanie wszelkich obowiązków pracodawcy wobec pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych,
- pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk,
- udział w spotkaniach i zebraniach w ramach kontroli zarządczej,
- wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej (opracowanie kontroli zarządczej w danym roku, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne),
- zastępowanie kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności,
- wykonywanie innych poleceń wydanych przez kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- rodzaj pracy-praca biurowa, w systemie jednozmianowym.
- wymiar czasu pracy-pełny.
- miejsce wykonywania pracy to siedziba Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie, ul. Piotrkowska 12, 97-425 Zelów.
- częstotliwość wyjazdów służbowych - mała.
- stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymogom higieniczno-sanitarnym, wentylowanym o odpowiedniej temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone wykładzinami.
- praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętności współpracy, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer i urządzenia współdziałające.
- dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dobry stan mebli, sprzętu i innych urządzeń.
- warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawartej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretycznej praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem zatrudnienia pracownika.
- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zelowie zastrzega sobie możliwość zatrudnienia kandydata na czas określony, a następnie na czas nieokreślony.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w pkt I wymagań niezbędnych.
- Curriculum Vitae.
- list motywacyjny.
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany pełnomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu*.
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko pracy.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Sposób i termin składania ofert:

- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Zastępca Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie” lub przesłać listem w terminie do **23.06.2026 r. do godz. 12.00** na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie, ul. Piotrkowska 12, pok. 7 /sekretariat/, 97-425 Zelów.
- Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.
- Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zelowie nie odsyła dokumentacji, która nie spełniła wymagań ofertowych.

IX. Informacje dodatkowe:

- Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 1. Etap I - sprawdzenie ofert pod względem formalnym.
 2. Etap II - rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
- Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Kierownika M-GOPS w Zelowie.
- Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

- Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie, pisemnie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane w Kadrach M-GOPS w Zelowie.
- Szczegółowe informacje o naborze i informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bipmgops.zelow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie przy ul. Piotrkowskiej 12, 97-425 Zelów.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

X. Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

- Administratorem danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zelowie, Zelów, ul. Piotrkowska 12.
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych / kontakt@wbsystem.pl
- Celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa w naborze na stanowisko Zastępcy Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie.
- Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 2 lat.
- Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

Podstawa prawna przetwarzania: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277), art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214), art. 6 ust. 1 lit. b, art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016).

KLAUZULA ZGODY:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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 (RODO).

KIEROWNIK OŚRODKA

mgr Radosław Noremberg
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej