



# Nabór na stanowisko urzędnicze osoby zarządzającej Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE OSOBY ZARZĄDZAJĄCEJ GMINNYM OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ (KIEROWNIK/KIEROWNICZKA)

### I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

#### 1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na wymienionym stanowisku:

1. wykształcenie wyższe pozwalające na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
2. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 639),
3. wymagany staż pracy: co najmniej 3 lata w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
4. posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
5. obywatelstwo polskie,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
10. prawo jazdy kategorii B,
11. bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie pomocy społecznej, w tym ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych.

**2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:**

- a. dobra znajomość problematyki związanej z szeroko rozumianą pomocą społeczną, zadań samorządowych i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych gminy, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- b. predyspozycje: predyspozycje kierownicze, umiejętność zarządzania zespołem, odpowiedzialność, rzetelność, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność podejmowania obiektywnej decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

**II. DO PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ OSOBY ZARZĄDZAJĄCEJ GMINNYM OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ W LINI NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Wspieranie, zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników.
2. Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu.
3. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Linia i Wójta Gminy Linia.
5. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Linia i Wójta Gminy Linia.
6. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
7. Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
8. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ustawą Kodeks pracy.
10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Linia oraz Wójta Gminy Linia dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek.
12. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce.
13. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym wewnętrznej kontroli Ośrodka.

14. Analizowanie potrzeb pomocy społecznej oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie.
15. Wnioskowanie o umieszczenie w domach pomocy społecznej.
16. Odpowiedzialność za funkcjonowanie ośrodka wsparcia dziennego.
17. Czuwanie nad przebiegiem usług opiekuńczych i zajęć terapeutycznych wraz z zaspokojeniem potrzeb uczestników ośrodka wsparcia dziennego oraz zapewnienie właściwego poziomu tych usług.
18. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją pomocy społecznej.
19. Opracowywanie informacji i analiz problemowych , ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej.
20. Reprezentowanie interesów podopiecznych.
21. Inicjowanie działań zapobiegawczych, degradacji osób, rodzin i grup społecznych.
22. Aktywowanie środowiska lokalnego na rzecz pomocy osobom potrzebującym.
23. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych .
24. Organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
25. Przyznawanie pokrywania wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
26. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków stałych oraz przysługujących im świadczeń.
27. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków okresowych.
28. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
29. Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego.
30. Przyznawanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym.
31. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
32. Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
31. Inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

### III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

**Miejsce pracy:** Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, który nie jest wyposażony w windę. Wejście do urzędu umożliwia podjazd dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Linia. Praca będzie odbywała się w pełnym wymiarze godzin. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, z możliwością jej przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**Stanowisko pracy:** stanowisko decyzyjne związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta i przemieszczaniem się w terenie.

Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania.

#### **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko osoby zarządzającej Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej (Kierownik/ Kierowniczką) – dot. naboru ogłoszonego dnia 01 czerwca 2026 roku i prowadzonego przez Urząd Gminy Linia. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em/ poinformowana/y/ o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.***

**Wybrana osoba zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłanie za pośrednictwem poczty **do dnia 30 czerwca 2026 roku do godz. 12,00 na adres:**

**Urząd Gminy Linia  
ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko osoby zarządzającej Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej (Kierownik, Kierowniczką).

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 30**

czerwca 2026r. do godz. 12,00

W okresie do 7 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminalinia.com.pl](http://www.bip.gminalinia.com.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Mirosława Kuberna – Sekretarz Gminy Linia.

## Załączniki



Ogłoszenie o naborze [Pobierz](#)

Data w czytania: 01-06-2026 Rozmiar: 1.67 MB Format: .pdf



Oświadczenie [Pobierz](#)

Data w czytania: 01-06-2026 Rozmiar: 19.6 kB Format: .docx



Klauzula informacyjna [Pobierz](#)

Data w czytania: 01-06-2026 Rozmiar: 12.86 kB Format: .docx



Kwestionariusz osobowy [Pobierz](#)

Data w czytania: 01-06-2026 Rozmiar: 16.32 kB Format: .docx

## Metryka

Data publikacji: 01.06.2026 (12:33)

Data aktualizacji: 01.06.2026 (12:33)

Osoba publikująca: Daria Kierznikowicz

Osoba modyfikująca: Daria Kierznikowicz

Autor: Daria Kierznikowicz

liczba wejść: 39