ZARZĄDZENIE Nr 71/2026
WÓJTA GMINY SABNIE
z dnia 8 października 2026 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na
wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) oraz 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach

Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Bożena Barbara Kaczmarek

Załącznik do Zarządzenia Nr 71/2026
Wójta Gminy Sabnie
z dnia 8 października 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SABNIACH

WÓJT GMINY SABNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SABNIACH

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: praca socjalna, polityka społeczna, socjologia, administracja, prawo, zarządzanie,
6) specjalizacja z zakresu organizacji społecznej zgodnie z art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
7) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni okres pracy w pomocy społecznej,
8) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów z zakresu pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci ,ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu pomocy w rodzinie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników,
2) wysoka kultura osobista,
3) dokładność, komunikatywność, odpowiedzialność,
4) prawo jazdy kat. B.
5) znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
6) doświadczenie w zarządzeniu gospodarka finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2) prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
3) odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS.

4) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami.
5) składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6) przygotowywanie projektów uchwał GOPS oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
7) realizacja przez GOPS zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
9) organizacja pracy w GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia w GOPS.
11) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
12)współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji zadań społecznych.
13) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy oraz wynikających z potrzeb mieszkańców gminy.

4. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny
2) życiorys (CV)
3) kwestionariusz osobowy
4) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
5) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
9) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
10) pisemna koncepcja organizacji, funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach
11) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
3) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sabniach ul. Główna 75,08-331 Sabnie

4) wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1638) oraz Zarządzeniem Wójta Gminy Sabnie Nr 82/2025 z dnia 31 października 2025r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagradzania kierowników gminnych jednostek budżetowych Gminy Sabnie .

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż **6 %.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach"*

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie **do: 26 października 2026 r. godz. 15:00.**
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
na adres: Sabnie ul. Główna 73, 08- 331 Sabnie.
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sabniach",

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **25 506 56 70**.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://sabnie.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie.

WÓJT
mgr Bożena Barbara Kaczmarek

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi *załącznik Nr 1* do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z 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), zwanego dalej „RODO", informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Sabnie jest Wójt Gminy Sabnie, z siedzibą w Urzędzie Gminy Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pod adresem poczty elektronicznej: iod@sabnie.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w szczególności w celu przyjmowania i oceny dokumentów aplikacyjnych, weryfikacji spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz wyłonienia kandydata do zatrudnienia.
4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi:
   1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie danych, których podania wymagają przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy – w odniesieniu do innych danych osobowych niż wymagane przepisami prawa, jeżeli zostały one przekazane przez Panią/Pana dobrowolnie z własnej inicjatywy;
   3) art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku dobrowolnego przekazania z własnej inicjatywy danych należących do szczególnych kategorii danych osobowych, jeżeli została wyrażona wyraźna zgoda na ich przetwarzanie;
   4) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w związku z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych – w zakresie danych dotyczących niekaralności.
5. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa oraz określonym w ogłoszeniu o naborze jest niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie wymaganych danych może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury. Podanie innych danych, niewymaganych przepisami prawa ani ogłoszeniem o naborze, jest dobrowolne.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane osobom upoważnionym przez Administratora, członkom komisji przeprowadzającej nabór oraz podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi, w szczególności informatyczne, pocztowe i serwisowe, na podstawie zawartych umów i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane mogą być również udostępniane organom i podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
7. W przypadku osoby wybranej w wyniku naboru informacje wymagane przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, obejmujące imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sabnie, na zasadach określonych w przepisach prawa.
8. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia naboru. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą przechowywane przez okres umożliwiający ich odbiór, nie dłużej niż przez 3 miesiące, zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o naborze, a po upływie tego okresu zostaną

zniszczone. W przypadku kandydata zatrudnionego dane niezbędne do nawiązania i realizacji stosunku pracy będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy oraz przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.

9. W zakresie wynikającym z RODO przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania sprostowania danych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania. W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym do profilowania.