

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
63-800 Gostyń
p o s z u k u j e
kandydata na stanowisko urzędnicze – Zastępcy Kierownika MGOPS

Wymagania minimalne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowania opinia.
5. Wykształcenie wyższe , minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
6. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjologia, ekonomia, administracja, prawo lub inne pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań w pomocy społecznej.
2. Znajomość ustaw:
 - Ustawa o pomocy społecznej – fundament działalności OPS.
 - Ustawa o świadczeniach rodzinnych.
 - Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (fundusz alimentacyjny).
 - Ustawa o dodatkach mieszkaniowych.
 - Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 - Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - Ustawa o zatrudnieniu socjalnym.
 - Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
 - Ustawa o samorządzie gminnym.
 - Ustawa o pracownikach samorządowych.
 - Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 - Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) – prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji.
 - Ustawa o finansach publicznych (w tym dyscyplina finansów publicznych).
 - Ustawa o rachunkowości.
 - Rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej.
 - Zasady kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego
 - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.
 - Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - Ustawa o ochronie danych osobowych.
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
 - Prawo zamówień publicznych (w zakresie funkcjonowania jednostki).
 - Kodeks pracy – w zakresie nadzoru nad personelem.
 - Kodeks cywilny i Kodeks rodzinny i opiekuńczy – w kontekście spraw rodzinnych i opiekuńczych

- Lokalne akty prawa miejscowego – statut OPS, regulamin organizacyjny, uchwały Rady Miejskiej dotyczące pomocy społecznej.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
 4. Umiejętność kierowania zespołem.
 5. Dobra komunikacja i umiejętność rozwiązywania konfliktów.
 6. Wiedza z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
 7. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
 8. Umiejętność podejmowania decyzji;
 9. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
 10. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
 11. Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
 12. Dobra znajomość obsługi komputera.
 13. Prawo jazdy kat. B.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m. in.:

1. wspieranie kierownika w organizowaniu pracy MGOPS i nadzorowaniu realizacji zadań statutowych;
2. zastępowanie kierownika podczas jego nieobecności;
3. zarządzanie pracą Działu pomocy Społecznej i Zespołu Usług Opiekuńczych;
4. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z wydanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami
5. załatwianie spraw służbowych zleczanych doraźnie przez kierownika MGOPS i burmistrza gminy
6. nadzorowanie prowadzenia kontroli wstępnej;
7. prowadzenie bieżącej kontroli czynności podległego działu i zespołu oraz jej dokumentowanie;
8. opracowywanie planu działania na rok następny, w terminie określonym w regulaminie kontroli zarządczej;
9. podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę podległego działu i zespołu oraz funkcjonowania Ośrodka;
10. współdziałanie z głównym księgowym przy opracowywaniu i realizacji planu dochodów i wydatków;
11. bieżąca analiza zaangażowania środków przeznaczonych na wydatki we wszystkich rodzajach realizowanych zadań przez podległy dział i zespół;
12. koordynowanie i wykonanie przygotowywania w szczególności ocen, sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań podległego działu i zespołu;
13. współdziałanie w zakresie sprawnego obsługi oraz realizacji spraw klientów Ośrodka;
14. przygotowanie materiałów określających potrzeby pomocy społecznej;
15. nadzór nad bieżącym uaktualnianiem bazy danych systemu „POMOST”, w tym sprawdzanie zgodności naniesionych danych przez podległych pracowników;
16. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
17. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
18. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczącej usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

19. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych, lokalnych programów lub projektów pomocy społecznej finansowanych ze środków zewnętrznych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
20. diagnozowanie potrzeb, planowanie, wdrażanie i nadzorowanie programów rządowych i osłonowych;
21. współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami zewnętrznymi;
22. nadzorowanie jakości świadczonych usług – poprzez kontrole, analizę dokumentacji i rozmowy z klientami oraz pracownikami;
23. prowadzenie dokumentacji i zestawień dotyczących realizowanych usług;
24. opracowywanie sprawozdań merytorycznych i statystycznych do instytucji nadrzędnych (np. MPiPS, PFRON, GUS) dotyczących usług opiekuńczych, specjalistycznych, wychowawczych i asystenckich;
25. tworzenie zapotrzebowania finansowego na realizację poszczególnych usług w ujęciu rocznym i kwartalnym, w tym:
 - kosztów wynagrodzeń personelu,
 - zapotrzebowania na środki trwałe i materiały,
 - wydatków na współpracę z podmiotami zewnętrznymi;
26. współpraca z działem finansowo-księgowym MGOPS przy opracowywaniu planów finansowych, korekt budżetowych oraz rozliczeń projektów;
27. współpraca z działem kadr i administracji w zakresie rekrutacji, umów i organizacji pracy zespołu opiekunów i asystentów;
28. analiza lokalnych potrzeb środowiskowych w zakresie opieki, samodzielności i dostępności usług wspierających;
29. udział w opracowywaniu i realizacji strategii, programów lokalnych oraz projektów dotyczących opieki długoterminowej i wsparcia osób z niepełnosprawnościami;
30. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika;
31. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, na II piętrze Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim na parter budynku (bak możliwości wjazdu na pięta budynku).
Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczanie się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z pracownikami oraz interesantami.

Wymiar czasu pracy – pełen etat.

1. Podstawowy system czasu pracy.
2. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
3. Planowany termin zatrudnienia – maj 2026 roku.
4. Pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązek odbycia służby przygotowawczej.
5. Wynagrodzenie:
 - zasadnicze od 6.400,00 zł brutto,
 - dodatek za wysługę lat (5% - 20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy,
 - dodatek funkcyjny do 2.600,00 zł brutto;
6. Składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe inne niż wynikające z treści umowy o pracę, w tym m.in.:

- dodatek motywacyjny,
- dodatek specjalny,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody uznaniowe z funduszu nagród,
- świadczenia socjalne (wczasy pod gruszą, pożyczki, zapomogi),
- świadczenia wynikające z przepisów BHP (dot. np. zakupu okularów/soczewek);

Dodatkowo jest możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz grupowego ubezpieczenia na życie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych określony w art. 22, § 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

Dodatkowe dokumenty:

1. List motywacyjny.

Uwaga:

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do pokoju nr 101 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 kwietnia 2026 r. do godziny 15:00 (liczy się data wpływu do MGOPS w Gostyniu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze Zastępca/-Zastępczyni kierownika w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu.**

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: mgops@gostyn.pl opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym e-PUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie w/w terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej i powiadomi kandydatów o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji.

Szczegółowych informacji udziela Karina Mietlińska – kierownik MGOPS w Gostyniu tel. 65 300 22 45.

Pod wskazanym wyżej adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata. W/w pakiet informacyjny znajduje się również na stronie www.mgopsgostyn.pl.

W Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, wprowadzona Zarządzeniem Nr K.021.10.2025 z dnia 8 stycznia 2025 roku Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod linkiem:

<https://www.mgopsgostyn.pl/index.php/bip/sygnalista>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji, którzy nie zostaną zatrudnieni będą zniszczone przez członków Komisji rekrutacyjnej w oparciu o protokół zniszczenia po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane, a kopie potwierdzone przez kandydata zapisem: „za zgodność z oryginałem”.

KLAUZULA INFORMACYJNA - kandydaci do pracy	
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. ws. 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) informuję:	
Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń, tel. 65 300 22 40, e-mail: mgops@gostyn.pl
Inspektor danych osobowych	Z inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, e-mail: iod@mgopsgostyn.pl
Cele przetwarzania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none">• przeprowadzenie procesu rekrutacji, w tym przyjęcie podania o pracę, dokonanie selekcji kandydatów do pracy oraz przeprowadzenie bezpośredniej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,• wypełnienie obowiązku archiwizacji dokumentów.
Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none">• art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z obowiązkami określonymi w prawie krajowym, a w szczególności: ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,• art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych osobowych zwykłych i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii innych niż wynikające z przepisów prawa pracy
Odbiorcy danych osobowych	Dane osobowe mogą być udostępniane współpracującej kancelarii prawnej,

lub kategorie odbiorców	podmiotom dostarczającym systemy informatyczne, podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie zawartych umów oraz w związku z usługą e-doręczeń – Poczcie Polskiej S.A. będącej publicznym dostawcą e-doręczeń a także w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w Biuletynie Informacji Publicznej administratora. Pani/Pana dane osobowe mogą być także przekazane organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, nie stanowią jednak one odbiorców danych w rozumieniu przepisów RODO.
Informacje o zamiarze przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Jeśli jednak zaistnieje powyższa potrzeba, administrator przekaze dane osobowe zapewniając odpowiedni poziom ich ochrony stosując odpowiednie przepisy prawa.
Okres przechowywania danych osobowych lub kryteria ustalenia tego okresu	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie jeśli pracodawca nie zawrze z Panią/Panem umowy o pracę zniszczone komisyjnie po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dane osobowe zawarte w protokołach z przeprowadzonej rekrutacji będą przechowywane przez okres wskazany w rzeczowym wykazie akt obowiązującym u administratora – 10 lat licząc od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia rekrutacji.
Prawa osób, których dane dotyczą	Posiada Pani/Pan prawo do: 1. dostępu do swoich danych osobowych, 2. sprostowania swoich danych osobowych, 3. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, 4. przenoszenia danych osobowych do innego administratora, 5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, 6. wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust.1 lit. a) RODO, art. 9 ust. 2 lit. a) RODO), z zastrzeżeniem, że niektóre z tych praw mogą podlegać ograniczeniu ze względu na podstawę prawną przetwarzania danych osobowych.
Informacja o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Obowiązek podania danych osobowych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
Profilowanie danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.