

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
Burmistrz Bobowej ogłasza nabór na

NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE OSOBY ZARZĄDZAJĄCEJ OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBOWEJ (KIEROWNIK/KIEROWNICZKA) w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) 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 2025 r. poz. 1214 ze zm.),
- 7) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieranie rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - e) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - f) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o dodatkach mieszkaniowych,
 - g) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym),
 - i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 i. kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość programów rządowych,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 5) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 6) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do zadań stanowiska kierowniczego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej należy:

- 1) kierowanie działalnością OPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy OPS,
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez OPS,
- 4) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem OPS oraz przepisami w tym zakresie,
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 6) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji,
- 7) opracowywanie projektu budżetu OPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym OPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym OPS, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 9) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników OPS.
- 10) zarządzanie majątkiem OPS i właściwe jego zabezpieczenie,
- 11) prowadzenie pełnego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych,
- 12) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Bobowej oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Praca na stanowisku kierowniczym
- b) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu (40h tygodniowo), w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- c) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej,
- d) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- e) rodzaj pracy: praca powyżej 4h przy monitorze ekranowym,
- f) Wynagrodzenie zasadnicze wg XVIII Kategorii, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- g) Praca w godzinach: Poniedziałek: 8:00 do 16:00
Wtorek – Piątek: 7:30 – 15.30

5. Wymagane dokumenty:

1. **własnoręcznie podpisany** list motywacyjny,
2. **własnoręcznie podpisany** życiorys,
3. **wypełniony i własnoręcznie podpisany** kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1,
4. **własnoręcznie podpisane oświadczenia o:**
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych – załącznik nr 2
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 2,
 - c) nieposzlakowanej opinii – załącznik nr 2,

- d) przetwarzaniu danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji – załącznik nr 3.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „*Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974. Kodeks Pracy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji — zgodnie z ogólnym rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. na stanowisko urzędnicze kierownicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej*”.

6. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu marcu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Bobowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6 %.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - 1) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa – Sekretariat pokój nr 4,
 - 2) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa,

Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bobowej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze kierownicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobowej**”.

- 3) w formie elektronicznej opatrzonej podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawie o dowodach osobistych oraz ustawie o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
 - a) na elektroniczną skrzynkę ePUAP: /0253viigub/SkrytkaESP
 - b) na elektroniczną skrzynkę e-doreczenia: AE:PL-97338-67964-GAVWV-27
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 kwietnia 2026 r.**

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bobowej oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej ogłoszenia o naborze).

3. Zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu a w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bobowej.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bobowej,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej,
 - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bobowej.

UWAGA: Brak wymaganych podpisów kandydata pod oświadczeniami powoduje niedopuszczenie do dalszej kwalifikacji.

6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*,
7. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych*.

W przypadku dokumentów składanych w formie papierowej dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane odręcznie przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na każdym dokumencie.

W przypadku dokumentów składanych w formie elektronicznej, wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawie o dowodach osobistych oraz ustawie o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej

** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.*

9. INFORMACJA O TECHNIKACH I METODACH NABORU:

1. I etap: analiza dokumentów aplikacyjnych (ocena pod kątem zgodności z wymogami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu),
2. II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

10. Dodatkowe informacje:

Kandydaci/ kandydatki dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydaci/ kandydatki wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **18 35 14 300 lub 18 35 14 456.**

Bobowa, dnia 14 kwietnia 2026 r.

BURMISTRZ

mgr Marcin Wąs