URZĄD GMINY ORNONTOWICE
43-178 ORNONTOWICE, UL. ZWYCIĘSTWA 26A

Sprawa: WWO.2111.00001.2026.HM11
Identyfikator pisma: WWO.ZD.00104.2026

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko kierownicze:
pełniący/pełniąca obowiązki Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach

I. Informacje ogólne:

1. Stanowisko — pełniący/pełniąca obowiązki Dyrektora/Dyrektorki
2. Jednostka — Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ornontowicach

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie — wyższe
2. Profil — specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz wynikające z art. 25 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zgodnie z którym:
   a) kierunek pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
   b) dowolny kierunek, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, lub
   c) dowolny kierunek oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela
3. Uprawnienia — **- - -**
4. Doświadczenie zawodowe — co najmniej 5 letni staż pracy (ogółem), w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy spęczonej
5. Obywatelstwo polskie, zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie - nie jest i nie był/była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
9. Oświadczenie - wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
10. Oświadczenie - nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
12. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
13. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Klauzula informacyjna).

III. Wymagania/Informacje dodatkowe:

1. Preferowany profil — **- - -**

2. Predyspozycje osobowościowe	obowiązkowość, samodzielność, asertywność, sumienność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Umiejętności zawodowe	samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność analizy dokumentów, poprawnego formułowania pism urzędowych i decyzji administracyjnych, doświadczenie w zarządzaniu personelem, wiedza i umiejętność w zakresie planowania, pozyskiwania i rozliczanie środków, w tym ze źródeł zewnętrznych, umiejętność skutecznej komunikacji, w szczególności z trudnym klientem, odporność na stres, znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
4. Bezpośredni przełożony	Zastępca Wójta Gminy Ornontowice
5. Przełożony wyższego stopnia	Wójt Gminy Ornontowice

7. Znajomość przepisów prawa z zakresu :
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów określających zadania gminy, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
- ustawy o informacji publicznej,
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- ustawy o systemie oświaty (w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych),
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłku dla opiekuna,
- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- ustawy prawo ochrony środowiska (w zakresie wydawania zaświadczeń do programu „Czyste powietrze”),
- ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

8. Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji w szczególności poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
9. Prawo jazdy kat. B – tak.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. Kierowanie pracami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
2. Sprawowanie zarządu mieniem Ośrodka.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka.
4. Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla pracowników Ośrodka.
5. Opracowanie rocznego planu działania Ośrodka i sprawozdania z działalności Ośrodka za poprzedni rok kalendarzowy.
6. Wykonywanie czynności wynikających z udzielonych Upoważnień i Pełnomocnictw.
7. Realizowanie zadań Ośrodka wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym m. in.: Statutu Ośrodka, Uchwał Rady Gminy Ornontowice.
8. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy Ornontowice i posiedzeniach Komisji Rady Gminy Ornontowice dotyczących pomocy społecznej.
9. Inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

V. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy	Gminny Ośrodek Pomocy Spęczonej w Ornontowicach (43-178) ul. Żabik 9 lokal 9, teren Gminy Ornontowice
2. Forma zatrudnienia	umowa o pracę
3.Termin rozpoczęcia	niezwłocznie
4. Wymiar czasu pracy	1 etat to jest przeciętnie 40 godzin tygodniowo
5. Uciążliwość fizyczna (opisać jaka)	praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z wykorzystaniem urządzeń biurowych.
6. Częstotliwość wyjazdów służbowych	często według potrzeb dla prawidłowej realizacji zadań.

VI. Wskaźnik zatrudnieni:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ornontowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej/więcej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (własnoręcznie podpisany). **
2. Kserokopie dokumentów poświadczające: staż pracy, wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje.
3. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.**
4. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii. **
6. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną. **
7. Oświadczam, że wyrażam zgodę na korzystanie z podanych w kwestionariuszu osobowym danych kontaktowych.**
8. Oświadczenia, o których mowa w dziale II pkt 8-11.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia oryginału złożonych dokumentów.

11. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa informacje/oświadczenia na wzorach stanowiących załączniki do ogłoszenia o naborze.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze pełniący/pełniąca obowiązki Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ornontowicach",** w siedzibie Urzędu Gminy – pokój 210 piętro pierwsze lub przesłać w formie elektronicznej – wiadomości e-mailowe na adres ug@ornontowice.pl lub za pośrednictwem Platformy E-PUAP lub e-Doręczenia w terminie do dnia **4 lutego 2026 r.**

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 – wiadomości e-mailowe (skany podpisane czytelnie).

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Końcowa weryfikacja

1. O zakwalifikowaniu do końcowej weryfikacji (test z zakresu wiedzy określonej w niniejszym ogłoszeniu/rozmowa kwalifikacyjna/próbka pracy) kandydaci zostaną powiadomieni papierowo lub elektronicznie wraz z informacją o wynagrodzeniu i regulaminie, o których mowa w art. 18^{3ca} Kodeksu pracy.

2. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do końcowej weryfikacji.

X. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Oferty 5 najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy (od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku niewybrania kandydata, od dnia podania informacji do publicznej wiadomości o braku wyboru), w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone.

3. Oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy (od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku niewybrania kandydata, od dnia podania informacji do publicznej wiadomości o braku wyboru).

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 19 stycznia 2026 r.

** wzór w załączeniu