

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie ogłasza nabór na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie**

- I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, 14-100 Ostróda, ul. 11-Listopada 39:**
- II. Stanowisko kierownicze urzędnicze: Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.**

III. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe o kierunku: praca socjalna, pedagogika, socjologia, politologia, politologia i nauki społeczne, nauki o rodzinie.
- b) Ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub studia podyplomowe z organizacji pomocy społecznej.
- c) Pięcioletni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej (preferowany Dział Pomocy Środowiskowej) oraz doświadczenie pracy w terenie.
- d) Znajomość przepisów prawnych dotyczących: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy domowej, ochrony zdrowia psychicznego, pracowników samorządowych, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, ochrony danych osobowych.
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- f) Posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- g) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- h) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika działu pomocy środowiskowej.
- i) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- j) Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) Predyspozycje do kierowania zespołem pracowników, umiejętność budowania dobrych relacji ze współpracownikami, dobra organizacja pracy.
- b) Ukończona specjalizacja II stopnia w zawodzie pracownik socjalny, specjalność praca socjalna z osobą i rodziną z problemem przemocy.
- c) Samodzielność w realizacji zadań i podejmowaniu decyzji.
- d) Umiejętność planowania strategicznego, opanowanie i zdolność rozwiązywania konfliktów.
- e) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań.

- f) Umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji.
- g) Dyspozycyjność, odpowiedzialność i kreatywność, odporność na stres.
- f) Znajomość obsługi komputera.
- g) Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działem w oparciu o przepisy prawa oraz zasady organizacji pracy.
2. Nadzór nad całokształtem pracy pracowników podległych w dziale, w tym również nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej, organizowanie pracy działu oraz stanowisk pracy, dokonywanie odpowiedniego podziału pracy.
3. Ustalanie zakresu czynności podległych pracowników.
4. Przeprowadzanie kontroli efektów pracy podległych pracowników.
5. Sprawdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzonych wywiadów, pism i innych dokumentów sporządzonych przez podległych pracowników.
6. Systematyczne poszerzanie wiedzy z zakresie zadań działu i przekazywanie jej podległym pracownikom.
8. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrolę wykonywania zaleceń z nich wynikających.
9. Inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego pracowników nadzorowanego działu.
10. Rozpatrywanie skarg związanych z działalnością działu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie.
11. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony prawnie chronionych danych.
12. Zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości.
13. Opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
14. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy.
15. Koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań przez asystentów rodziny.
15. Współpracę z innymi działami Ośrodka.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) Pełny wymiar czasu pracy,
- b) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, 14-100 Ostróda ul. 11-Listopada 39
- c) Praca administracyjno -biurowa związana z obsługą komputera pow. 4 godzin dziennie i urządzeń biurowych,
- d) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.
- e) Wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z kategorią zaszerzegowania XIII w przedziale 6000,00 – 7700,00 zł brutto,
- f) Praca jednozmianowa, godziny pracy: poniedziałek – piątek 7:00 – 15:00.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- d) Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, staż pracy.
- e) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- f) Inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje.
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- i) Potwierdzenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze,
- j) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹§1 Kodeksu Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie oraz o poinformowaniu o przysługującym prawie dostępu do treści tych danych oraz prawie ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1. Dokumenty należy złożyć **do dnia 29.10.2026 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie, ul. 11-Listopada 39, 14-100 Ostróda. Godziny pracy GOPS: poniedziałek – piątek godz. 7.00 – 15.00.
- 2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej**”.
- 3. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do GOPS), nie spełnią wymogów formalnych lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.**
- 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gopsostroda.naszbiop.pl/>) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

X. Inne informacje:

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie.
2. Kserokopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego dokumenty kandydata.
3. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
 - b) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, staż i posiadane kwalifikacje,
 - c) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
4. Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie odrębnym zarządzeniem.
5. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie. W związku z powyższym prosimy w CV podać numer telefonu do kontaktu.
6. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.
9. Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań oraz procedury naboru i spraw formalnych można uzyskać u Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie tel. 510124038
10. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko bez podania przyczyny.

**Dyrektor Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ostródzie
Marzena Skowrońska**

Ostróda, dnia 15.10.2026 r.

Podpisane elektronicznie przez
Marzena Maria Skowrońska (Certyfikat
kwalifikowany) w dniu 2026-10-15.