

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku**

Wójt Gminy Łąck ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej.
3. Obywatelstwo polskie lub spełnienie warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie został prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe, a także nie toczy się wobec niego postępowanie karne.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość aktów prawnych, w szczególności:
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy - prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
2. Umiejętności praktyczne:
  - bardzo dobra obsługa komputera ( MS Office, poczta elektroniczna ), urządzeń biurowych oraz komunikacja poprzez media społecznościowe,
  - umiejętność zarządzania zespołem oraz finansami jednostki,

- umiejętność organizacji pracy własnej i podległego zespołu,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność.
- prawo jazdy kategorii B oraz posiadanie możliwości korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- znajomość specyfiki pracy w jednostkach pomocy społecznej
- szkolenia z zakresu specjalistycznych działań i problematyki społecznej w tym - praca z rodziną i przeciwdziałanie przemocy, problematyka uzależnień i GKRPA, wczesnego rozpoznawania symptomów kryzysu i zdrowia psychicznego niezbędne w pracy na pierwszej linii wsparcia społecznego.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie i nadzór nad pracą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku.
2. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań określonych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, świadczeń wychowawczych oraz innych świadczeń wynikających z ustaw.
4. Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz dokumentacji w zakresie świadczeń realizowanych przez GOPS.
5. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej drogą elektroniczną do instytucji nadrzędnych.
6. Współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.
7. Przygotowywanie projektów aktów prawnych i materiałów na obrady Rady Gminy.
8. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji radnych.
9. Zarządzanie składnicą akt GOPS.
10. Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, Powiatowym Urzędem Pracy w Płocku, Policją, Prokuraturą, Sądami, instytucjami oświatowymi, kościołami, fundacjami oraz pracodawcami w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy.
12. przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z wójtem, skarbnikiem gminy i głównym księgowym GOPS,
13. pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk,

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie szkoły,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łącku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 9) klauzura zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2024r. poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopi dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokument aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

1. Zatrudnienie na pełen etat na podstawie umowy o pracę , praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa interesantów.
2. charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
3. zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie,
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łącku w miesiącu listopadzie 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.
5. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
6. Oferty kandydatów złożone po terminie ( liczy się data wpływu do Urzędu ) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - [www.lack.bipgminy.pl](http://www.lack.bipgminy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łacku.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Urzędzie Gminy w Łacku, ul. Gostynińska 2, pokój nr 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łacku lub doręczone listownie w terminie do 15 grudnia 2025 r. do godziny 13:00 pod adres :

**Urząd Gminy w Łacku**

**ul. Gostynińska 2 , 09-520 Łack**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

**„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łacku ”** Jednocześnie Urząd Gminy w Łacku informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyny.

**Wójt Gminy Łack**  
  
**Iwona Sierocka**

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem” informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Łącku, w związku z wykonywaniem zadań publicznych jest Wójt Gminy Łąck, ul. Gostynińska 2, tel. (24) 384-14-00, e-mail: sekretariat@gminalack.pl
- 2) Miejscem zbierania i przetwarzania danych osobowych jest:  
09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2
- 3) W Urzędzie Gminy w Łącku powołany został Inspektor Ochrony Danych z którym można skontaktować się:  
09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2 pok. 11,  
tel. (24) 384-14-45  
e-mail: m.pulkownik@gminalack.pl.
- 4) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzania rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 5) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po jej zakończeniu zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru(lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Następnie , w przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone . Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat. Po upływie tego okresu i uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana
- 6) Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba że taki obowiązek wynika z przepisów prawa.
- 7) Przysługuje Pani/ Panu prawo do wglądu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania .
- 8) Może Pani/ Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 9) Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

Łąck, dnia 05.12.2025 r.