



SG.210.2026

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY BARUCHOWO
z dnia 6 lutego 2026 r.
o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym

Wójt Gminy Baruchowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie

I. NAZWA JEDNOSTKI

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie

87 – 821 Baruchowo 54

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Stanowisko – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie

Ilość etatów - 1

Wymiar czasu pracy – pełen etat

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 u st. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność
- 3) do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2025, poz. 1214);
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

- 1) znajomość przepisów prawa m.in. w zakresie: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, wspierania

rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny, samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa pracy i ochrony danych osobowych;

- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
- 4) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu pracowników;
- 5) biegła obsługa komputera;
- 4) wysoka kultura osobista.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i potrzeb;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych gminy i oraz zleconych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy;
- 4) gospodarowanie majątkiem Ośrodka;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) bieżąca analiza dochodów i wydatków pod kątem ich zgodności z planem finansowo-rzeczowym Ośrodka;
- 7) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych;
- 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
- 9) opracowanie projektów aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych w sprawach dotyczących organizacji, funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka oraz ich realizacja;
- 10) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań społecznych.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie, teren gminy Baruchowo.
2. Godziny pracy według czasu pracy określonego w regulaminie pracy jednostki.
3. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca zlokalizowane jest na parterze, na który prowadzą schody; brak windy w budynku.
4. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy pomieszczeniami budynku oraz poza siedzibą Ośrodka– na terenie gminy.
5. Praca wymaga kontaktu z klientami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.
6. Obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie), obsługa sprzętu biurowego, praca z dokumentami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2026 r. wynosił mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagane wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy;
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 9) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany złożyć kserokopię dokumentu (potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność;
- 10) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Baruchowo, Baruchowo 54 (pokój nr 4) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo z dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Baruchowie”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 lutego 2026 r. do godz. 13.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

2. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w

r.).

2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje dwa etapy:

- 1) ocena formalna dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baruchowo (baruchowo.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

5. Przewidywany termin rozpoczęcia wykonywania pracy - 1 marca 2026 r.

Wójt Gminy Baruchowo

Joanna Gawłowska