

ZARZĄDZENIE NR 56/2026
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 9 czerwca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odolanowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026r., poz. 662), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135) oraz art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U z 2026r., poz. 639), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odolanowie.

2. Kandydata na stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odolanowie wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odolanowie, określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Odolanów,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Marcin Szorski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odolanowie

1. Niezbędne wymagania od kandydatów.

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- f) posiada 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- g) posiada ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, finansów publicznych, Karty Dużej Rodziny, ustalenia i wypłacie zasiłków dla opiekunów, wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty,
- b) znajomość zadań i specyfiki funkcjonowania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odolanowie,
- c) znajomość uwarunkowań prawno – budżetowych jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego,
- d) umiejętność kierowania zespołem oraz sprawnej organizacji pracy,
- e) umiejętność podejmowania decyzji,
- f) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji,
- g) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- h) samodzielność, operatywność, kreatywność,
- i) obowiązkowość, odpowiedzialność oraz wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Odolanowie i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywanych zadań statutowych jednostki,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,

- 3) organizacja pracy w jednostce i na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniające współdziałanie i sprawne wykonywanie pracy,
- 4) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych jednostki,
- 7) składanie corocznie Radzie Gminy i Miasta sprawozdania z działalności jednostki i przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 8) zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę,
- 9) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w ramach podejmowanych zadań,
- 10) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na określone świadczenia oraz kwalifikowanie wnioskodawców do uzyskania tych świadczeń,
- 11) podejmowanie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych, realizacja dofinansowanych przedsięwzięć oraz ich rozliczanie,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów.

4. Informacja o warunkach pracy:

- pełny wymiar czasu pracy, praca w trybie jednozmianowym,
- miejsce pracy: 63-430 Odolanów ul. Gimnazjalna 8c,
- wynagrodzenie ustala się na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagradzania kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych Gminy i Miasta Odolanów,
- uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: m.in. siedząca pozycja pracy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, kontakt z interesantami.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych),
- f) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, w tym w pomocy społecznej (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata,

- l) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną – dokument stanowi załącznik do ogłoszenia,
- ł) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze – (własnoręcznie podpisane).

Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia przystąpienie do drugiego etapu konkursu.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, Rynek 1 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, 63-430 Odolanów, Rynek 1 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odolanowie**” **w terminie do dnia 22 czerwca 2026r. do godz. 16⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydata;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów. Komisja rekrutacyjna dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowo testu kwalifikacyjnego.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na stanowisko Kierownika MGOPS w Odolanowie oraz o jego terminie i miejscu.

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można pod nr tel. 62/ 6200881

Klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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:

- Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Odolanów z siedzibą w Odolanowie ul. Rynek 11, 63-430 Odolanów reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest :
Sebastian Kopacki
kopacki.partner@gmail.com
Nr tel: 728 933 894
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. a i c RODO, ustawa Kodeks Pracy, a także ustawa o pracownikach samorządowych;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych jest administrator, osoby upoważnione przez administratora, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora oraz inne podmioty na mocy przepisów prawa;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane są przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych bądź po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników odsyłane drogą pocztową;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Urząd Gminy i Miasta Odolanów, nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnienia,
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Oświadczam, że przyjąłem do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz że zapoznałem się z klauzulą informacyjną:

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji :

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	56/2026
Data dokumentu	2026-06-09
Organ wydający	Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odolanowie.
Identyfikator dokumentu	615859EA-C301-4759-A3B5-B838AC5D0CDF

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1528195174
Numer seryjny	01DD67BA4D396A627DF611300C8FD18D
Osoba podpisująca	Marcin Stanisław Szorski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	09.06.2026 20:07:55
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL