Załącznik do Zarządzenia nr 80/2026 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 18 sierpnia 2026 r.

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY LUBICHOWO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubichowie,
ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie

3. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie, (także obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP – w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

6) staż pracy: co najmniej 5-letni, w tym co najmniej 3-letni staż w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (zgodnie z art. 122 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639 ze zm.),

7) znajomość przepisów ustaw:
- o pomocy społecznej,
- o świadczeniach rodzinnych,
- o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- o Karcie Dużej Rodziny,
- o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- o dodatkach mieszkaniowych,
- o ochronie zdrowia psychicznego,
- o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- o systemie ubezpieczeń społecznych,
- o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- o ochronie danych osobowych,

- o finansach publicznych,
- Kodeks pracy,
- Prawo zamówień publicznych,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Wymagania dodatkowe:

1) mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie: polityka społeczna, administracja, pedagogika, politologia, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna, resocjalizacja lub pokrewne,

2) znajomość specyfiki pracy w jednostkach pomocy społecznej,

3) prawo jazdy kat. B,

4) umiejętności psychospołeczne: umiejętność kierowania zespołem pracowników, umiejętność organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność współdziałania z ludźmi, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, wysoka kultura osobista, wysoka samodyscyplina, sprawność działania,

5) cechy osobowościowe: terminowość, sumienność, komunikatywność, kreatywność, uprzejmość,

6) umiejętności praktyczne: biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) zapewnienie warunków do sprawnej organizacji pracy Ośrodka oraz praworządnego i efektywnego jego funkcjonowania,

b) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie prawidłowego działania pracowników Ośrodka oraz przestrzegania dyscypliny pracy,

c) przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej na terenie działania Ośrodka - sporządzanie bilansu potrzeb i środków oraz oceny zasobów pomocy społecznej,

d) planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej,

e) współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz pomocy społecznej,

f) analiza i ocena realizacji planu zaspokajania potrzeb,

g) realizacja zadań związanych z ustawą o: pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłku dla opiekunów, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, karty dużej rodziny oraz świadczenia wychowawczego zgodnie z obowiązującymi w tej materii przepisami prawnymi,

h) podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy postanowień i decyzji dotyczących przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń wynikających z realizowanych ustaw i rozporządzeń wykonawczych w ramach upoważnień,

i) przedstawienie Radzie Gminy i Wójtowi sprawozdań z działalności Ośrodka i zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

j) nadzór nad całością prowadzonych zadań i odpowiedzialność za prawidłową ich realizację przed Wójtem Gminy oraz Wydziałem Polityki Społecznej w Gdańsku,

k) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie,

l) dystrybucja żywności z aktualnie realizowanego programu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze przewidziane na danym stanowisku (widełki płacowe): 8 000,00 zł – 11 000,00 zł (brutto);

2) inne składniki wynagrodzenia:
   - dodatek za wieloletnią pracę w wysokości uzależnionej od stażu pracy (od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego);
   - nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
   - dodatkowe wynagrodzenie roczne - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

3) rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia oraz zawarcia na czas nieokreślony;

4) przewidywany wymiar czasu pracy: 1 etat;

5) informacje o obowiązujących w zakładzie pracy procedurach przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi: Zarządzenie nr 4/2026 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie z dnia 18 maja 2026 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubichowie;

6) określenie stanowiska: praca biurowa przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca o charakterze administracyjno-biurowym, z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wysiłek umysłowy, kontakt telefoniczny, wyjazdy służbowe w teren, kierowanie zespołem;

7) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, brak windy;

8) przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2026 r.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,

2) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń, innych dokumentów) oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,

3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie dyplomów),

4) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

5) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata (dostępny w BIP),

6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii - podpisane przez kandydata (dostępne w BIP),

7) w przypadku posiadania prawa jazdy, oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy - podpisane przez kandydata (dostępne w BIP).

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak podpisu kandydata na którymkolwiek dokumencie skutkuje odrzuceniem oferty przy wstępnej selekcji ofert.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są tylko w formie papierowej.

Dokumenty przedkładane przez kandydata powinny być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy:
- składać w siedzibie Urzędu Gminy Lubichowo przy ul. Zblewskiej 8, 83-240 Lubichowo (w sekretariacie pokój nr 16 lub w biurze podawczym pokój nr 2) lub
- przesłać na powyższy adres
w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 sierpnia 2026 r. do godz. 12^{00}.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą lub firmą kurierską, za datę doręczenia uznaje się faktyczną datę i godzinę wpływu do Urzędu. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubichowie”.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Lubichowo po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru będą zawiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego oraz o technikach naboru, które zostaną zastosowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubichowo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Lubichowo.

Wójt Gminy Lubichowo zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru kandydata i pozostawienie naboru bez rozstrzygnięcia.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, mogą być odbierane w Urzędzie w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone w oparciu o protokół zniszczenia.

11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanym dalej: „RODO”), informujemy, iż:

- Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lubichowo, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo, tel: 48 58 58 85 221, 48 58 58 85 226, e-mail: ug@lubichowo.pl
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@lubichowo.pl
- Administrator danych osobowych może przetwarzać dane osobowe:
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO celem realizacji zadania, dla którego osoba fizyczna wyraziła zgodę,
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO celem wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami powszechnie obowiązującego prawa celem wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO celem wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby fizyczne, osoby prawne, organy publiczne nieprowadzące konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub państwa członkowskiego, jednostki i/lub inne podmioty, którym dane osobowe mogą być ujawniane. Odbiorcami danych mogą być np.: podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, kancelarie prawne, biegli rewidenci, podmioty świadczące usługi w zakresie dostarczania korespondencji, dostawcy usług, zwłaszcza teleinformatycznych.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 2, w szczególności:
  - od momentu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej wycofania,
  - od momentu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy lub od czasu zawarcia umowy do czasu zakończenia czasu obowiązywania umowy oraz/lub przedawnienia roszczeń / zakończenia prowadzonych postępowań sądowych i/lub administracyjnych,
  - od momentu pozyskania danych do czasu wskazanego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz/lub,
  - od momentu pozyskania danych do momentu zrealizowania uprawnienia, o którym mowa w pkt. 5 poniżej.
- W zakresie określonym w art. 15-22 RODO, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  (1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
  (2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
  (3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
  (4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  (5) prawo do przenoszenia danych,
  (6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
  Wnioski o realizację uprawnień można składać w formie pisemnej: bezpośrednio w siedzibie Administratora / przesłać na adres siedziby Administratora / w formie elektronicznej na adres e-mail: iod@lubichowo.pl
- W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przewarzanie danych osobowych (art. 6 ust.1 lit a RODO) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- W przypadku pozyskania danych osobowych z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą, Administrator pozyskuje je z publicznie dostępnych źródeł, m.in. ze stron internetowych, ogólnodostępnych rejestrów prowadzonych przez organy administracji publicznej (m.in. CEiDG, KRS), wizytówek, prasy oraz/lub od innych podmiotów udostępniających dane osobowe.
- W przypadku pozyskania danych osobowych z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą, Administrator może przetwarzać m.in. takie dane jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania/siedziby, adres e-mail, numer telefonu oraz/lub inne dane pozyskane przez Administratora.
- W toku przetwarzania, dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Wójt Gminy

/-/ Andrzej Toczek