

Burmistrza Miasta i Gminy Żerków z dnia 25 maja 2026 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Żerków
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:
Kierownik / Kierowniczką Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żerkowie**

1. Wymagania niezbędne stawiane osobom aplikującym:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe oraz posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- h) znajomość przepisów prawa, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o świadczeniach rodzinnych, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub w zarządzaniu zespołem,
- b) umiejętność planowania budżetu oraz pozyskiwania środków pozabudżetowych (w tym funduszy zewnętrznych i unijnych),
- c) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) wysoka kultura osobista, zdolności komunikacyjne i negocjacyjne,
- e) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i odporność na stres,
- f) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (m.in.):

- 1) kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żerkowie i reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz innych decyzji na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy Żerków,

- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego (pracodawcy) w stosunku do osób zatrudnionych w MGOPS,
- 4) planowanie, celowe i racjonalne dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym MGOPS oraz ponoszenie odpowiedzialności za gospodarkę finansową jednostki,
- 5) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i innych przepisów powiązanych,
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 7) współdziałanie z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznościami lokalnymi,
- 8) składanie Radzie Miejskiej Żerkowa corocznych sprawozdań z działalności MGOPS.

4. Informacja o warunkach pracy i wynagrodzeniu na stanowisku:

- 1) Wynagrodzenie: Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 8 000,00 zł do 10 000,00 zł brutto miesięcznie.
- 2) Miejsce wykonywania pracy: siedziba – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żerkowie, ul. Kolejowa 21, 63-210 Żerków,
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) Charakter pracy: administracyjno-biurowy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) Forma zatrudnienia: umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w MGOPS w Żerkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia (m.in. dyplom ukończenia studiów wyższych oraz dyplom/zaświadczenie o posiadaniu specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- 11) Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnień ustawowych).

(Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym podpisem osoby aplikującej, a oświadczenia – datą i własnoręcznym podpisem).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika / Kierowniczkę MGOPS w Żerkowie**”.
- 2) Miejsce składania ofert: **Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Żerków, ul. Adama Mickiewicza 5, 63-210 Żerków.**
- 3) Termin: **do dnia 8 czerwca 2026 r. do godz. 12.00.** (Decyduje data wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Osoby, których oferty spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3) Organizator naboru zastrzega możliwość odwołania procedury bez podawania przyczyny.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko osoby aplikującej)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

OŚWIADCZENIA OSOBY APLIKUJĄCEJ

w związku z naborem na stanowisko Kierownika / Kierowniczk

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żerkowie

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym/paszportem* seria i nr, przystępując do naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: Kierownik / Kierowniczka Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żerkowie, **oświadczam, że:**

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie figuruję w rejestrze sprawców naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz nie mam orzeczonej prawomocnie kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).
5. Posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym.

Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(własnoręczny czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (np. adres do korespondencji, e-mail, telefon):

.....

.....

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, uprawnienia, specjalizacje):

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia, pracodawca, stanowisko):

.....

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(własnoręczny czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko osoby aplikującej)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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), **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach, przez Administratora Danych – Burmistrza Miasta i Gminy Żerków, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Kierownika / Kierowniczkę Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żerkowie.

Oświadczam również, że zapoznałem(-am) się z klauzulą informacyjną z art. 13 RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych udostępnioną przez Urząd Miasta i Gminy w Żerkowie na potrzeby niniejszego naboru.

.....
(własnoręczny czytelny podpis)

Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016) (RODO), informujemy, że:

Administratorem Pana/Pani* danych osobowych jest:

Gmina Żerków reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Żerków z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków, ul. Adama Mickiewicza 5, 63-210 Żerków

Dane kontaktowe: Gmina Żerków, ul. Adama Mickiewicza 5, 63-210 Żerków, tel. 62 740 30 24, email: sekretariat@zerkow.pl.

Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Agnieszka Krupa - Sokołowska.

Można się z nią kontaktować e-mailem na adres: inspektor@zerkow.pl.

Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez Urząd Miasta i Gminy, w tym realizacji Państwa praw. Do kompetencji Inspektora Ochrony Danych UODO nie należy natomiast załatwianie innych spraw, jak np. przyjmowanie innej korespondencji lub udzielanie konsultacji."

Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązków ustawowych, wynikających z przepisów szczegółowych.

Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z obowiązków ustawowych.

Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: stosownie do przepisów szczegółowych regulujących daną sprawę.

Przetwarzane i pozyskiwane dane osobowe są niezbędne do wypełnienia przez administratora danych obowiązku prawnego wynikającego z obowiązków ustawowych i nie jest wymagana zgoda osoby, której dane dotyczą, jak również zgody osób trzecich, których dane są przekazywane organowi. Ponadto, zgodnie z art. 14 ust. 5 lit. c RODO, ilekroć pozyskiwanie lub ujawnienia danych jest wyraźnie uregulowane prawem, nie zachodzi również potrzeba realizacji obowiązku wynikającego z art. 14 ust. 1 i 2 RODO.

Z mocy samego RODO, w zależności od zakresu merytorycznego spraw mogą nie być realizowane: prawo do usunięcia danych (art.17), prawo do przenoszenia danych (art. 20), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21), prawo do niepodlegania decyzji opartej na zautomatyzowanym przetwarzaniu (art. 22).

Prawo do sprostowania danych, o którym mowa w art. 16, będzie realizowane w oparciu o szczegółowe przepisy ustaw merytorycznych.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny czytelny podpis)