

**WÓJT GMINY ŁĘCZYCE**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze –**  
**kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycach**

- 1. Nazwa i adres Urzędu: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycach, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce.**
- 2. Określenie stanowiska:** ( nazwa stanowiska, wymiar etatu, podległość służbowa):  
**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycach.**  
Wymiar etatu: **1**, podległość służbowa : **Wójt Gminy Łęczyce.**
- 3. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**
  - A. Niezbędne:**
    - 1) obywatelstwo polskie;
    - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
    - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
    - 4) wykształcenie i staż pracy: wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej , zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (t.j. w Dz.U. z 2023 r., poz. 901, 1693, 1938, 2760, z 2024 r. poz. 743, 858, 859),
    - 5) co najmniej 5-letni staż pracy w pomocy społecznej;
    - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
    - 7) nieposzlakowana opinia;
  - B. Dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
    - 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
    - 2) znajomość przepisów prawa związanych ze specyfiką stanowiska pracy, a w szczególności :
      - o pomocy społecznej,
      - o finansach publicznych,
      - o ochronie danych osobowych,
      - o wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
      - o przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
      - o świadczeniach rodzinnych,
      - o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
      - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
      - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
      - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
      - Karcie Dużej Rodziny,
      - o dodatkach mieszkaniowych,
      - kodeksu postępowania administracyjnego,
      - o samorządzie gminnym,
      - o pracownikach samorządowych,
      - prawa zamówień publicznych,
      - Kodeksu Pracy;
    - 2) doświadczenie w zakresie zarządzania finansami, w tym planowania finansowego oraz realizacji planu finansowego, a także prawa administracyjnego;
    - 3) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
    - 4) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
    - 5) doświadczenie i umiejętność organizacji usług społecznych na rzecz różnych grup

- społecznych, w tym osób starszych, niesamodzielnych i z niepełnosprawnościami;
- 6) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
  - 7) prawo jazdy kat. „B”;
  - 8) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i podległego personelu;
  - 9) dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność i odporność na stres;
  - 10) wysoka kultura osobista.

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

- 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycach oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań;
- 2) wyznaczanie strategii działania OPS Łęczyce;
- 3) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników OPS;
- 4) reprezentowanie OPS na zewnątrz;
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Łęczyce;
- 6) analizowanie potrzeb pomocy społecznej w gminie Łęczyce oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie;
- 7) realizacja zadań kierownika OPS wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Łęczyce i zarządzeń Wójta Gminy Łęczyce, w tym prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, w ramach posiadanych upoważnień;
- 8) współdziałanie z sołtysami, instytucjami, organizacjami społecznymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 9) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych;
- 10) opracowywanie, aktualizacja oraz skuteczne i efektywne wdrażanie strategicznych programów i planów w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez OPS;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i przekazywanie ich pod obrady Rady Gminy Łęczyce w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez OPS;
- 12) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową;
- 13) nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów finansowych;
- 14) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 15) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Łęczyce;
- 16) bieżące informowanie Wójta Gminy o stanie realizacji zadań prowadzonych przez OPS;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęczycach, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro usytuowane na parterze budynku – budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych,

- 2) gotowość podjęcia pracy od 1 października 2024 roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin podjęcia pracy w OPS Łęczycy może zostać ustalony indywidualnie;
- 3) pełny etat;

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęczycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% .

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie [bip.leczyce.pl](http://bip.leczyce.pl)),
- 9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) o nieposzlakowanej opinii.
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 12) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem” **Nabór na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycach**” w terminie **do 16 września 2024 roku do godziny 16:00 :**

- w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku lub
- pocztą na adres : Urząd Gminy Łęczycy, ul. Długa 53, 84-218 Łęczycy

(o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy)  
lub

- w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres skrzynki: [7084iidmagg/Skrytka\\_Esp](mailto:7084iidmagg/Skrytka_Esp)  
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO :**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łęczyce dostępna jest na stronie internetowej [www.leczyce.pl](http://www.leczyce.pl) w BIP w zakładce „Wolne stanowiska pracy” (pod ogłoszeniem o naborze).

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyce ([bip.leczyce.pl](http://bip.leczyce.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczyce,
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru,
- 4) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
  - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.