Zarządzenie Nr 0050.46.2026

Wójta Gminy Łaziska

z dnia 14 października 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łaziskach

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze **kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaziskach *(K/M)***[1], zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze na okres 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie https://laziska.bip.lubelskie.pl
2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska,
3) w prowadzonej przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej bazie ofert pracy – „ePraca" w zakładce: *Oferty pracy, staże i praktyki* na stronie https://oferty.praca.gov.pl/portal

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr inż. Karol Grzęda

[1] (KOBIETA/MĘŻCZYZNA)

WÓJT GMINY ŁAZISKA

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

adres: Łaziska 61, 24-335 Łaziska

I. DANE DOTYCZACE KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska: kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej *(K/M)*[2]
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łaziskach
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat
4. Zasady współzależności służbowej:
   Przełożony: Wójt Gminy Łaziska
5. Wynagrodzenie: zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.32.2025 Wójta Gminy Łaziska z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych Gminy Łaziska dla ww. stanowiska urzędniczego wynagrodzenie zasadnicze mieści się w przedziale 6.100,00 zł – 8.200,00 zł. plus dodatek funkcyjny w przedziale od 500,00 do kwoty 2.000,00 zł. Pracownik na zasadach określonych w obowiązujących przepisach otrzymuje także: dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka"), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łaziskach.

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z KIEROWNICZYM STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **Wymagania niezbędne związane z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku)**:
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym, że dopuszcza się zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego pod warunkiem, że dysponuje ona znajomością języka polskiego potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
      a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
      b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
      c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
      d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
   3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
   4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
   5) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) brak prawomocnego ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

---

[2] (KOBIETA/MĘŻCZYZNA)

7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, tj.
   a) posiadanie wyższego wykształcenia o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na kierowniczym stanowisku urzędniczym, zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.),
   b) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r., poz. 639, z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081),
2) posiadanie stażu pracy, tj. minimum 5 lat, w tym, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, co najmniej 3 lata w pomocy społecznej.

2. **Wymagania dodatkowe związane z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)**:
   a) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego i ich w jednostkach organizacyjnych na stanowisku, na którym realizowane były/są podobne zadania,
   b) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy w szczególności w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym powadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
   c) obsługa urządzeń biurowych oraz programu komputerowego Microsoft Office (Word- edytor tekstów, Excel - arkusz kalkulacyjny)
   d) dyspozycyjność, uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do podstawowych obowiązków i uprawnień osoby zarządzającej gminnym ośrodkiem pomocy społecznej należy w szczególności:

1) Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników.
2) Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu.
3) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniami Rady Gminy i Wójta Gminy oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji publicznej.
5) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
6) Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
7) Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
8) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ustawą - Kodeks pracy.

9) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy dotyczących funkcjonowania Ośrodka i realizacji przypisanych mu zadań.
10) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce.
11) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym wewnętrznej kontroli Ośrodka.
12) Analizowanie potrzeb pomocy społecznej oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie.
13) Wnioskowanie o umieszczenie podopiecznych w domach pomocy społecznej.
14) Odpowiedzialność za funkcjonowanie ośrodka wsparcia dziennego.
15) Czuwanie nad przebiegiem usług opiekuńczych i zajęć terapeutycznych wraz z zaspokojeniem potrzeb uczestników ośrodka wsparcia dziennego oraz zapewnienie właściwego poziomu tych usług.
16) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją pomocy społecznej.
17) Opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej.
18) Reprezentowanie interesów podopiecznych.
19) Inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji osób, rodzin i grup społecznych.
20) Aktywowanie środowiska lokalnego na rzecz pomocy osobom potrzebującym.
21) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych.
22) Organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
23) Przyznawanie pokrywania wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
24) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków stałych.
25) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków okresowych.
26) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
27) Przyznawanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym.
28) Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
29) Opracowywanie corocznej oceny zasobów społecznych i przedstawianie jej Radzie Gminy w ustawowych terminach.
30) Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
31) Inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

IV. WARUNKI PRACY

1. Praca w pomieszczeniach biurowych.
2. Praca przy obsłudze komputera.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem *(K/M)* zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik *(K/M)* zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łaziskach, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 884) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata,
5) pisemne oświadczenie o braku prawomocnego ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
   W przypadku, gdy kandydat (K/M) zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.
7) dokument potwierdzający wyższe wykształcenie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej (odpis dyplomu, świadectwo, certyfikat),
8) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
9) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)

   W przypadku składania kserokopii dokumentów aplikacyjnych kandydat (K/M) zobowiązany jest do poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu, poprzez umieszczenie na tej kserokopii klauzuli o treści: „zgodne z oryginałem" lub „za zgodność z oryginałem" na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata (K/M). Brak poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu aplikacyjnego traktowane będzie jako brak formalny, skutkujący uznaniem, że kandydat (K/M) nie spełnia wymagań formalnych.

   W przypadku, gdy kandydat (K/M) nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Niedołączenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat (K/M) nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaziskach"*** **w terminie do dnia 26 października 2026 r.**[*)]. Decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy Łaziska, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, **które wpłyną do Urzędu Gminy Łaziska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat *(K/M)* spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www. gminalaziska.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat *(K/M)* wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

.....

Wójt

mgr inż. Karol Grzeda

/data i podpis Wójta Gminy Łaziska/

** nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP"*

Klauzula informacyjna

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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, iż:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Łaziska, Łaziska 76, 24-355 Łaziska. Tel. 81 827-69-20. e-mail: sekretariat@gminalaziska.pl.
2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych możliwy jest pod adresem e-mailowym: iod@data-partners.pl.
3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko pracy – kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaziskach.
4) Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
   a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – czynności związane z zawarciem umowy o pracę;
   b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z:
      - art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
      - art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
      - art. 2b ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez 3 miesiące zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6) Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom na podstawie przepisów prawa, w Biuletynie Informacji Publicznej lub podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu na mocy zawartych umów powierzenia.
7) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Wójt

mgr inż. Karol Grzeda

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)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wójt
mgr inż. Karol Grzeda