

OR.S.0050.62.2025

**Zarządzenie Nr 0050/62/2025**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów**  
**z dnia 16 lipca 2025 r.**

w sprawie: **naboru na wolne stanowisko kierownicze Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Dawid Kucharski - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy - Przewodniczący Komisji,
2. Urszula Kowalska - Smuga - Radca Prawny - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Gabriel Jasion - Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych - Członek Komisji;
4. Ewa Szewczyk - Inspektor ds. kadr - Sekretarz Komisji.

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Żarnów  
*dr Krzysztof Nawrocki*

**Burmistrz Miasta i Gminy Żarnów**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze**  
**Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowie,**  
**ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Ukończone studia wyższe pozwalające na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- 3) Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283),
- 4) Wymagany staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- 5) Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 6) Obywatelstwo polskie,
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 9) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- 11) Bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w szczególności z zakresu m.in.:  
ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego, rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej;
- 12) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 13) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 14) Nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych gminy, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) Predyspozycje: predyspozycje kierownicze, umiejętność zarządzania zespołem, odpowiedzialność, rzetelność, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność podejmowania obiektywnej decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole,

3) Prawo jazdy kategorii B,

**3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:**

- 1) Wspieranie, 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 we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności na zewnątrz.
- 4) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów.
- 5) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów.
- 6) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
- 7) Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
- 8) Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ustawą Kodeks pracy.
- 10) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek.
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce.
- 12) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym wewnętrznej kontroli Ośrodka.
- 13) Analizowanie potrzeb pomocy społecznej oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie.
- 14) Wnioskowanie o umieszczenie w domach pomocy społecznej.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją pomocy społecznej.
- 16) Opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej.
- 17) Reprezentowanie interesów podopiecznych.
- 18) Inicjowanie działań zapobiegawczych, degradacji osób, rodzin i grup społecznych.
- 19) Aktywowanie środowiska lokalnego na rzecz pomocy osobom potrzebującym.
- 20) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych.
- 21) Organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
- 22) Przyznawanie pokrywania wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
- 23) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków stałych oraz przysługujących im świadczeń.
- 24) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków okresowych.
- 25) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
- 26) Przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego.
- 27) Przyznawanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym.
- 28) Składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 29) Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
- 30) Inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
- 31) Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy.

#### **4. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarnowie, ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 3) realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowie,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem nr 2/2024 p.o. Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowie z dnia 01 lipca 2024 r.

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

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2025 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie z siedzibą przy ul. Opoczyńskiej 5, 26-330 Żarnów w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 9) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

#### **7. Miejsce i termin składania dokumentów**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.


Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarnowie**” w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie, lub przesłać na adres **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów w terminie do dnia 28 lipca 2025 r. do godz. 13:00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna ( w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarnowie.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Żarnów  
  
dr Krzysztof Nawrocki

## **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie** z siedzibą w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów;

Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych a także przysługujących uprawnień można kierować do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie telefonicznie pod numerem 44 7577055 w. 16, oraz za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [e.bialecka@zarnow.eu](mailto:e.bialecka@zarnow.eu)

- 2) administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ze zm.).
  - w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 3) podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa.
- 6) każdemu, kto powierza przetwarzanie danych Burmistrzowi Miasta i Gminy Żarnów przysługuje prawo dostępu do treści powierzonych danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 8) dane osobowe nie będą przesyłane do państw trzecich jak również organizacji międzynarodowych.

Klauzulę informacyjną otrzymałem  
i zapoznałem się z jej treścią:

.....  
(data i czytelny podpis)

## 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 i 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)

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala mi na przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/am/ skazany/a/ za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis kandydata)