



GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

46-024 Lubniany, ul. Opolska 53a
telefon: 77/ 4211958 fax: 77/4211958 w.25
e-mail: kierownik.gops@lubniany.pl

Lubniany, dnia 7 listopada 2025 r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubnianach

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubnianach na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubnianach.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubnianach
Opolska 53 a
46-024 Lubniany

2. Określenie stanowiska i wymiaru etatu:

Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej – 1/1 etat – 1 stanowisko

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie i marketing;
- 6) staż pracy: minimum 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 7) inne: stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 8) Znajomość pakietu MS Office
- 9) Prawo jazdy kat. B

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych (podlegające ocenie):
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1990 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy;
 - Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;
 - Ustawa z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym;
 - Ustawa z dnia 10 czerwca 2021 r. o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
 - Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

- 2) Znajomość zasad archiwizacji i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) Komunikatywność, wysoka kultura osobista
- 4) Znajomość programów wchodzących w skład pakietu świadczeń wynikających z realizacji programu pomocy społecznej (EMPATIA, HELIOS, AMAZIS, HEOPS, NEMEZIS, TALES);
- 5) Zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 6) Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 7) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 8) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 9) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Realizacja zadań wynikających z programu „Opieka wytchnieniowa”;
- Realizacja zadań wynikających z programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”;
- Wsparcie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie nowych inicjatyw, projektów w tym gromadzenie niezbędnych danych i dokumentów;
- Współpraca z partnerami projektów, instytucjami finansującymi oraz beneficjentami pomocy;
- Śledzenie wskaźników realizacji celów projektu oraz przygotowywanie materiałów do kontroli i audytów;
- Prowadzenie dokumentacji projektowej, archiwizacja dokumentów, obsługa korespondencji związanej z projektami, dbanie o prawidłowy obieg informacji;
- Gromadzenie danych, sporządzanie okresowych i końcowych sprawozdań merytorycznych z postępów w realizacji projektów;
- Przygotowywanie dokumentacji finansowej, monitorowanie wydatków i przychodów projektów, sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji budżetu;
- Wykonywanie zadań związanych z bieżącą realizacją działań przewidzianych w projektach;
- Praca w systemie informatycznym do obsługi świadczeń oraz systemów EMPATIA, ePUAP, CAS, e-Doręczenia;
- Opracowywanie planu i list wypłat do realizacji świadczeń dla Działu Finansowo-Księgowego;
- Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Ośrodka, zakładanie, opisywanie teczek, przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Urzędem Gminy oraz sołtysami w ramach programu PSU;
- Współpraca z Bankiem Żywności;
- Prowadzenie postępowań związanych z zakupem materiałów biurowych;
- Zastępstwo innych pracowników Ośrodka w sprawach realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubnianach wynikających z indywidualnego zakresu czynności;
- Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z powierzonych zadań oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy, który stanowi Załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- 5) Oświadczenie (załącznik nr 2 do ogłoszenia) o:
 - a) Posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) Posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) Niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do prowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

- 7) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Zatrudnienie od: 01-01-2026 r.
- 2) Etat/wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat)/ przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: siedziba GOPS w Łubnianach
- 4) Biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- 5) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres próbny 3 miesięczny, kolejna umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony do 6-ciu miesięcy.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) W zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach ul. Opolska 53 a
- 2) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: **Referent w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach**”
- 3) W formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP lub e-Doręczenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubnianach. Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. do 21 listopada 2025 r. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach w godzinach pracy Ośrodka.

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższa niż 6%

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łubnianach

mgr Agata Nalewaja

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

4. Dane kontaktowe

.....

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(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

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łubnianach

mgr Agata Nalewaja

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k. (Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat)

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo.....
2. Oświadczam, że nie posiadam/posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że nie byłem/byłam* skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
w Łubnianach
mgr Agata Nałewaja

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach stanowiącą załącznik do niniejszego oświadczenia i wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Administratora danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubnianach zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

MEROWIDZ
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łubnianach
mgr Agata Kulewaja

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej z
siedzibą w Łubnianach
- na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy**

Na podstawie 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 ("RODO") informujemy, że;

| | |
|---|---|
| ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH | Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Łubnianach ul Opolska 53A, 46-024 Łubniany, nr tel. 77 421 19 58 . |
| INSPEKTOR OCHRONY DANYCH | Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, pana Andrzeja Pawłowicza, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez adres e-mail iod@lubniany.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora. |
| CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA | Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja ustawowych obowiązków Administratora oraz podjęcie działań przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust.1 lit. b i c RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy. |
| ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH | Zgodnie z art.22' §1 Ustawy Kodeks pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> • imię i nazwisko, • data urodzenia, • dane kontaktowe, • wykształcenie, • przebieg dotychczasowego zatrudnienia. W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzanie danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody, na podstawie art.6 ust.1 lit. a. lub/i art.9 ust.2 lit. a. RODO. |
| ODBIORCY DANYCH | Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubniany. |
| OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH | Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. |
| PRAWA PODMIOTÓW DANYCH | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Panu; <ul style="list-style-type: none"> • prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii; • prawo do sprostowania danych; • prawo do usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego powyżej; • prawo do ograniczenia przetwarzania danych; • prawo do przenoszenia danych; • prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podanych na podstawie art.6 ust.1 lit. a lub/i art.9 ust.2 lit. a RODO, przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem; • prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem. |

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej z
siedzibą w Łubnianach
- na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy**

Na podstawie 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 ("RODO") informujemy, że;

| | |
|---|---|
| INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH | Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz dobrowolne w pozostałym zakresie. |
| INFORMACJA O PROFILOWANIU | Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. |