

**ZARZĄDZENIE NR 1/2026**  
**WÓJTA GMINY RADKÓW**

z dnia 15 stycznia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radkowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.)), art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025, poz. 1214 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie.

**§ 2.** Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie i wyłoni komisja konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.** Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radków,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Radkowie.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Radków.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY RADKÓW**  
ogłasza nabór na stanowisko  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):
  - wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - nieposzlakowana opinia,
  - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych oraz znajomość procedur administracyjnych wymaganych na stanowisku objętym naborem, w szczególności w zakresie: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, prawo zamówień publicznych, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustalania i wypłat zasiłków dla opiekunów, pomocy kombatanom, wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, dostępie do informacji publicznych.
2. Wymagania dodatkowe:
  - umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
  - umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
  - zdolności organizacyjne,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - dyspozycyjność,
  - prawo jazdy kat. B,
  - wysoka odporność na stres,
  - umiejętność obsługi programów komputerowych,
  - aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
3. Pożądane cechy osobowościowe:

Dokładność, obowiązkowość, komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy z ludźmi.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - Kierowanie działalnością i reprezentowanie GOPS;

- Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy GOPS;
- Dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS;
- Realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem GOPS oraz przepisami w tym zakresie;
- Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień;
- Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- Przyznawanie i wypłacanie świadczeń realizowanych przez GOPS;
- Przygotowywanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania GOPS;
- Dysponowanie środkami publicznymi określonymi w planie finansowym GOPS, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników;
- Zarządzanie majątkiem GOPS;
- Prowadzenie dokumentacji GOPS przewidzianej odrębnymi przepisami i wytycznymi;
- Działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność GOPS;
- Organizowanie pracy socjalnej wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych oraz pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

5. Zadania pomocnicze:

- Przeprowadzanie inwentaryzacji mienia GOPS;
- Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych;
- Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- wykonywanie pracy w siedzibie GOPS oraz w terenie, w szczególności będzie to teren Gminy Radków,
- planowany termin zatrudnienia – marzec 2026 r.,
- wymiar czasu pracy – 3/4 etatu,
- wynagrodzenie ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia nr 16/2009 Wójta Gminy Radków z dnia 12 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla kierowników jednostek organizacyjnych
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca jednozmianowa,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Radków – Sekretariat lub ze strony internetowej: <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/ Kwestionariusz kandydata*
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - kwalifikacje,
- oświadczenia kandydata o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w Urzędzie Gminy Radków – Sekretariat lub ze strony internetowej: <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *Wolne stanowiska pracy/ Informacje ogólne, wzory druków/Zgoda na przetwarzanie danych*)

9. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **26 stycznia 2026 r.** do Urzędu Gminy Radków, 29 – 135 Radków 99 do godz. 15<sup>30</sup>.

10. Ofertę składa się:

- w formie pisemnej do Urzędu Gminy Radków lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Radkowie, 29 – 135 Radków 99 w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie**”. W konkursie nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
- Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. Na żądanie komisji konkursowej kandydaci obowiązani są przedłożyć oryginały dokumentów, których kopie zawiera oferta.

11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **26 stycznia 2026 r.** do godz. 15<sup>30</sup>.

12. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Radków.

13. Osoby spełniające wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego II etapu postępowania (rozmowa kwalifikacyjna). Informację o zakwalifikowaniu do II etapu postępowania zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.
14. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Radków (34) 3541121 wew. 29.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radków oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radkowie.
16. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej <http://bip.radkow.finn.pl> w zakładce *RODO*.
18. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Radków, dnia 15.01.2026 r.

**Wójt Gminy Radków**

**/-/ Jarosław Dominik**