

ZARZĄDZENIE NR 17/2026
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU

z dnia 15 października 2026 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na urzędnicze stanowisko – referenta/referentka do spraw koordynowania usług opiekuńczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§1.1. Przystępuje się do wyboru kandydata na urzędnicze stanowisko **referenta/referentka do spraw koordynowania usług opiekuńczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu** na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Nabór w postępowaniu konkursowym, zwanym dalej „konkuresem”, z kandydatami na urzędnicze stanowisko **referenta/referentkę do spraw koordynowania usług opiekuńczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu** przeprowadzi komisja, powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

3. Decyzję o powołaniu osoby, wyłonionej w trakcie konkursu jako najlepszy kandydat na stanowisko urzędnicze **referenta/referentka do spraw koordynowania usług opiekuńczych** w sekcji usług opiekuńczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, podejmie Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu na podstawie opinii komisji, o której mowa w ust.2.

§2. 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia konkursu na urzędnicze stanowisko **referenta/referentka do spraw koordynowania usług opiekuńczych** w sekcji usług opiekuńczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwaną dalej „komisją”, w składzie:

- | | | |
|----|--------------------|------------------|
| 1) | Justyna Jakubowska | – przewodniczący |
| 2) | Katarzyna Ślaczka | – członek |
| 3) | Ester Śmietanka | – członek |

działającą w oparciu o Zarządzenie Nr 12/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 21 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

2. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ulega rozwiązaniu.

§3. 1. Kandydaci na urzędnicze stanowisko **referenta/referentka do spraw koordynowania usług opiekuńczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu** muszą posiadać (wymagania niezbędne):

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) posiadana wiedza tematyczna z zakresu zadań do realizacji na ww. stanowisku pracy,
- 8) wymagany staż pracy – 1 rok

- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
 - a) ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004,
 - b) rozporządzeniu wykonawczym do zmiany ustawy o pomocy społecznej z dnia 4 sierpnia 2026r. w sprawie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
 - c) ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Dodatkowo wymaga się od kandydatów na urzędnicze stanowisko **referenta/referentka do spraw koordynowania usług opiekuńczych** w sekcji usług opiekuńczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, aby posiadali (wymagania dodatkowe):

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe – specjalność: praca socjalna lub pedagogika lub psychologia lub pielęgniarstwo lub zdrowie publiczne lub nauki o rodzinie lub gerontologia, preferowany staż pracy w pracy socjalnej,
- 2) praktyczna znajomość obsługi komputera (MS Office, poczta e-mail, e-doręczenia oraz obsługa urzędów biurowych,
- 3) umiejętność rozmowy z trudnym klientem,
- 4) umiejętność pracy w zespole, samodzielnego myślenia, organizowania pracy, sumienność oraz odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
- 5) mile widziane doświadczenie w koordynowaniu usług opiekuńczych lub usług społecznych;
- 6) doświadczenie zawodowe w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej;
- 7) znajomość środowiska lokalnego Gminy Złocieniec;
- 8) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu wizyt monitorujących lub kontroli jakości usług;
- 9) znajomość zasad pracy z osobami starszymi i niesamodzielnymi;
- 10) umiejętność pracy w sytuacjach wymagających szybkiego reagowania;
- 11) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kontrola realizacji usług w zakresie, wymiarze i okresie wynikającym z decyzji administracyjnych.
- 2) Pozyskiwanie opinii osoby korzystającej z usług dotyczącej sposobu i jakości ich realizacji, z uwzględnieniem jej stanu zdrowia i możliwości komunikowania się.
- 3) Pozyskiwanie, w razie potrzeby, informacji od członków rodziny lub innych osób posiadających wiedzę o sposobie realizacji usług.
- 4) Analizowanie zgłoszeń, uwag, skarg i informacji dotyczących realizacji usług.
- 5) Niezwłoczne informowanie Kierownika MGOPS o istotnych nieprawidłowościach, zagrożeniach dla bezpieczeństwa osoby korzystającej z usług lub innych zdarzeniach wymagających interwencji.
- 6) Monitorowanie, czy świadczone usługi są adekwatne do potrzeb osoby korzystającej ze wsparcia oraz analiza protokołów kontroli i ankiet pod kątem standardów świadczenia usług opiekuńczych.
- 7) Monitorowanie bezpieczeństwa, skuteczności i celowości świadczenia usług.
- 8) Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie wymiany informacji dotyczących sytuacji osób korzystających z usług.
- 9) Współpraca z opiekunami świadczącymi usługi oraz udzielanie im informacji dotyczących prawidłowej organizacji usług.
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji, realizacji, monitorowania i oceny usług.
- 11) Sporządzanie okresowych zestawień, analiz, sprawozdań i informacji dotyczących usług opiekuńczych.
- 12) Przygotowywanie informacji dla Kierownika MGOPS dotyczących jakości i organizacji usług.
- 13) Opracowywanie i aktualizowanie procedur dotyczących organizacji, monitorowania i oceny usług opiekuńczych, w oparciu o ankiety i protokoły kontroli wewnętrznych
- 14) Wykonywanie innych zadań związanych z organizacją usług opiekuńczych, zleconych przez Kierownika i Kierownika Sekcji Usług Opiekuńczych MGOPS Złocieniec.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku w Złocięncu przy ul. Plac 650-lecia 1 (w budynku jest platforma – winda dla osób niepełnosprawnych),
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy wraz z drukarką, środki łączności, dostęp do sieci Internet
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne.
- 4) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń,
- 5) praca administracyjno – biurowa na 1/2 etatu, częściowo – gdy zajdzie potrzeba- praca w środowisku w miejscu zamieszkania osoby wymagającej opieki
- 6) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

5. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony, podpisany i opatrzony datą kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (w załączeniu do ogłoszenia)
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV

UWAGA: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone klauzulą następującej treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięncu na urzędnicze stanowisko referent/referentka ds. koordynowania usług opiekuńczych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)).”**

- 4) oświadczenie o niekaralności (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub inne zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie dotyczące nieposzlakowanej opinii (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresy prowadzenia działalności gospodarczej,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) Wymagane dokumenty w oryginale lub kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Plac 650-lecia 1, 78-520 Złocieniec, pokój nr 206 (II piętro) lub przesłać pocztą z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – referent/referentka ds. koordynowania usług opiekuńczych w sekcji usług opiekuńczych w MGOPS Złocieniec” w terminie do dnia **28.10.2026 r. do godziny 15:00**. Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po tym terminie, nie będą rozpatrywane,

- 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie pisemnie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) podstawa wynagrodzenia na stanowisku referenta/referentki ds. koordynowania usług opiekuńczych (1/2 etatu) wynosić będzie 3.000,00 zł/brutto,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 5) informacji na temat naboru udziela pracownik sekretariatu ośrodka,
- 6) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zlocieniec.pl; www.mgops.zlocieniec.pl oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.

§4. Konkurs na stanowisko urzędnicze **referent/referentka ds. koordynowania usług opiekuńczych** w sekcji pracy socjalnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu zostanie przeprowadzony w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 listopada 2026 r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Złocięncu**