

ZARZĄDZENIE NR 365/2026
BURMISTRZA UJŚCIA
z dnia 08 września 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu (dalej MGOPS w Ujściu), Osiedle Górne 9, 64-850 Ujście.

§ 2. 1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko kierownika MGOPS w Ujściu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Kandydata na stanowisko kierownika wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Regulamin określający szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika MGOPS w Ujściu określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 2 ust. 1 zarządzenia, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście,
- 2) na stronie internetowej MGOPS w Ujście,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie MGOPS w Ujściu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujściu.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Ujścia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ UJŚCIA
/-/ Małgorzata Cichostępska

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Ujścia

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze

Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu

Wymiar czasu pracy: Pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) brak skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 8) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 9) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość regulacji prawnych zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - e) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - f) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - g) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) znajomość programów rządowych:
 - a) Posiłek w szkole i w domu,
 - b) Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością,
 - c) Opieka wytchnieniowa,
 - d) Korpus wsparcia Seniora,

- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,

- 4) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 5) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 6) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 7) ukończenie szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do zadań Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu należy, między innymi:

- 1) kierowanie działalnością MGOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy MGOPS,
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez MGOPS,
- 4) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem MGOPS oraz przepisami w tym zakresie,
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 6) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji,
- 7) opracowywanie projektu budżetu MGOPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym MGOPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym MGOPS, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 9) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników MGOPS,
- 10) zarządzanie majątkiem MGOPS i właściwe jego zabezpieczenie,
- 11) prowadzenie pełnego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych,
- 12) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Ujścia oraz wynikających z potrzeb mieszkańców Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca na stanowisku kierowniczym.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku – 7:30 do 15:30.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą interesanta.
- 5) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ujściu, Osiedle Górne 9, 64-850 Ujście.
- 6) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych; wynagrodzenie zasadnicze: od 7000 zł do 8000 zł brutto, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
- 6) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 7) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika MGOPS.
- 9) Pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
- 11) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego prawa jazdy kat. B.
- 12) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- 13) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (*wzór w załączeniu*).

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z ogólnym rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. na stanowisko Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu”*.

6. Termin składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko - Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu”** - należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ujściu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ujściu, 64-850 Ujście, Plac Wiosny Ludów 2.

Zgłoszenia można także składać za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP lub poprzez e-doręczenia (korespondencja musi być opatrzona podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym) z dopiskiem: **Dotyczy Konkursu na stanowisko kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu.**

Termin składania ofert: do dnia 29 września 2026 r.

Aplikacje złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu konkursowym.

7. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ujściu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne. Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź e-mailem o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym. Do przeprowadzenia konkursu burmistrz powoła komisję konkursową odrębnym zarządzeniem.

Konkurs zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap – (bez kandydatów) wybór kandydatów spełniających wszystkie wymagania formalne, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami wyłonionymi do II etapu.

O zakwalifikowaniu się do postępowania konkursowego oraz terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub e-mailowo).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście, na stronie internetowej gminy i MGOPS oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ujściu i MGOPS. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego (mogą zwrócić się do Urzędu Miejskiego w Ujściu po odbiór dokumentów aplikacyjnych w terminie do miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego). Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **67 284 00 03**.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie*
5. Kwalifikacje zawodowe*
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

* pracodawca żąda w kwestionariuszu podania tych danych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

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

** pracodawca żąda podania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

8. Inne dane osobowe***

*** Dane podawane dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać. Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofać zgodę, należy skontaktować się osobiście lub mailowo z IOD. Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowił przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

.....
(miejscowość i data)

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

....., dnia r.

.....
(pieczęć Administratora)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV/formularzu zgłoszeniowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, w tym – w przypadku zawarcia umowy z inną osobą - przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona,
- dane osobowe mogą być przetwarzane także po tym czasie, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(podpis)

**OBOWIAZEK INFORMACYJNY –
REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Gmina Ujście, plac Wiosny Ludów 2, 64-850 Ujście zwany dalej **Administratorem**.
Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: **e-mail: inspektor@rodo-krp.pl, tel. +48 792 304 042.**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko odpowiadające wskazane w ogłoszeniu, łącznie z ewentualnym naborem uzupełniającym,
 - b) ustalania, dochodzenia oraz obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie rekrutacji jest niemożliwy. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych osobowych,
 - d) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji.
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, a także później, przez wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

08.09.2026 r. BURMISTRZ UJŚCIA
Małgorzata Cichostępska

(data i podpis Administratora)

- WZÓR -

Oświadczenia kandydata na stanowisko kierownika MGOPS w Ujściu

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia umożliwia mi pełnienie obowiązków na stanowisku kierowniczym,
- 4) nie byłam/nie byłem* karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nie byłam/nie byłem* karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484),
- 6) posiadam aktualne prawa jazdy kat. B,
- 7) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis czytelny

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA MGOPS W UJŚCIU I TRYB PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu oraz tryb pracy komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu, Osiedle Górne 9, 64-850 Ujście.

2. Konkurs na stanowisko kierownika MGOPS w Ujściu jest otwarty i konkurencyjny.

3. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w konkursie i złożyły w wymaganym terminie dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powołany przez Burmistrza Ujścia odrębnym zarządzeniem.

5. Przewodniczący komisji ustala termin i miejsce jej posiedzeń oraz zawiadamia członków komisji o terminie I i II etapu konkursu.

6. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

7. Członkowie komisji konkursowej po zapoznaniu się z ofertami składają oświadczenie, że nie zachodzą wobec nich okoliczności, o których mowa w punkcie 6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w punkcie 6, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, burmistrz niezwłocznie wyznacza do składu komisji inną osobę.

8. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.

9. Konkurs przebiega w dwóch etapach: I etap - oceny formalnej ofert bez udziału aplikantów, II etap - rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie miesiąca od terminu składania ofert.

11. Do zadań komisji należy:

- 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,
- 4) przekazanie organizatorowi wyników konkursu z jego dokumentacją,
- 5) sporządzenie informacji o wyniku konkursu.

12. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze udział w niej co najmniej 2/3 członków.

13. Przewodniczący komisji powiadamia członków komisji oraz kandydatów za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

I etap konkursu bez kandydatów - Ocena formalna ofert

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko kierownika MGOPS w Ujściu.

2. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:

- a) dokumentacja została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
- c) kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (e-mailowo lub telefonicznie).

4. Komisji podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do II etapu konkursu.

5. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu komisja konkursowa stwierdzi uchybienia lub braki (np. brak podpisu), komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę termin nie krótszy niż 3 dni robocze na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty.

6. Kandydaci, którzy nie przeszli do II etapu naboru nie będą informowani.

II etap konkursu - Rozmowa kwalifikacyjna

§ 3. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności niezbędnych do kierowania Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ujściu oraz celów zawodowych kandydata.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Burmistrza o naborze na stanowisko Kierownika MGOPS w Ujściu.

Wyłonienie kandydata

§ 4. 1. Każdy członek komisji ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.

2. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.

3. W toku konkursu komisja wyłania kandydata/kandydatów*, którzy otrzymali największą ilość punktów. Jeżeli kandydaci otrzymają taką samą ilość punktów (przy co najmniej dwóch uczestnikach), przewodniczący komisji przeprowadza głosowanie jawne i wyłania spośród nich kandydata, który otrzymał największą ilość głosów.

4. Po zakończeniu każdego z etapów prac komisji przewodniczący sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu i przekazuje go Burmistrzowi.

5. Końcowy protokół posiedzenia komisji zawiera:

a) datę i miejsce postępowania konkursowego oraz liczbę ofert, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Ujściu,

b) miejsce i czas posiedzenia komisji konkursowej,

c) skład komisji przeprowadzającej konkurs,

d) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu w II etapie,

e) liczbę punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,

f) informację o wynikach postępowania konkursowego,

g) uzasadnienie wyboru,

h) podpisy członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.

6. Komisja przekazuje wyniki postępowania wraz z dokumentacją organizatorowi konkursu.

7. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego.

8. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa dotycząca pracy komisji.

9. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata po przeprowadzonej procedurze konkursowej podejmuje Burmistrz Ujścia.

10. Informację o wyborze kandydata upowszechnia się:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście,

2) na stronie internetowej gminy i MGOPS w Ujściu,

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujściu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MGOPS w Ujściu.

PROTOKÓŁ**Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU NA STANOWISKO**

Kierownika MGOPS w Ujściu w wymiarze 1 etat z dnia

Postępowanie konkursowe przeprowadziła komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Nr/2026 Burmistrza Ujścia z dnia r. w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko kierownika MGOPS w Ujściu.

1. W wyniku ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika MGOPS w Ujściu: - w określonym terminie nadeszło ofert. - po określonym terminie nie/wpłynęła oferta.

2. Zastosowano następujące metody naboru: ogłoszenie o konkursie na kierownika MGOPS w Ujściu z dnia umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujście,
- 2) na stronie internetowej gminy i MGOPS w Ujściu,
- 3) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujściu oraz w MGOPS w Ujściu.

Komisja w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji
- 2) - członek komisji
- 3) - członek komisji
- 4) - członek komisji
- 5) - członek komisji

a) Przewodniczący komisji konkursowej sprawdził, czy jest wymagana liczba członków komisji biorących udział w pracach komisji - (2/3 członków),

b) Członkowie komisji złożyli oświadczenie, że nie zachodzą wobec nich okoliczności, że osoba przystępująca do konkursu jest ich małżonkiem lub ich krewnym albo powinowatym, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

Komisja dokonała analizy i oceny złożonych oferty, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Ujściu w związku z ogłoszonym konkursem. Komisja konkursowa stwierdziła uchybienia w niżej złożonych dokumentach*

Komisja konkursowa nie stwierdziła uchybień w złożonych dokumentach na stanowisko kierownika MGOPS*.

Komisja konkursowa postanowiła wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentacji

Po analizie złożonych ofert komisja podjęła decyzję o:

- 1) dopuszczeniu kandydata/kandydatów* do kolejnego etapu konkursu
- 2) odmowie dopuszczenia kandydata/kandydatów* do kolejnego etapu konkursu

..... z uwagi na:

a) oferta złożona po terminie określonym w ogłoszeniu*

b) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie*

c) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada wymaganych kwalifikacji lub stażu pracy wskazanych w ogłoszeniu o konkursie*

Podpisy komisji konkursowej

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Czynności komisji, odbywały się bez udziału kandydatów. Po ich zakończeniu przewodniczący komisji poinformował telefonicznie/e-mailowo* kandydatów/kandydata* o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do postępowania konkursowego.

II etap konkursu ustalono na dzień w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ujściu ul. Plac Wiosny Ludów 2, 64-850 Ujście Sala Sesyjna p. II.

Ujście, dnia

PROTOKÓŁ Z II ETAPU POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

na stanowisko kierownika MGOPS w Ujściu z dnia

Kandydat/Kandydaci* zostali poinformowani telefonicznie/mailowo* o dopuszczeniu ich do II etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w dniu w Urzędzie Miejskim w Ujściu.

Komisja konkursowa w składzie:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną z nw. kandydatami:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci odpowiadali na zadawane im pytania przez członków komisji. Największą liczbę punktów otrzymał/ła* Pan/Pani*

.....
Z uwagi na jednakową liczbę punktów otrzymanych przez członków komisji konkursowej. Przewodniczący komisji konkursowej przeprowadził głosowanie jawne spośród kandydatów mających taką samą ilość punktów Pana/Pania* Pana/Panią*
..... Po głosowaniu jawnym największą liczbę głosów uzyskała/ł* Pan/Pani*
..... Po zakończeniu II etapu komisja konkursowa nie/wyłączyła* kandydata na stanowisko kierownika MGOPS w Ujściu, Panią/Pana*
..... Kandydat otrzymał największą ilość punktów od członków komisji. Spełnił wszystkie oczekiwania stawiane w ofercie konkursowej.

Podpisy Komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Ujście, dnia

*niepotrzebne skreślić

FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO DLA KANDYDATÓW

w konkursie na kierownika MGOPS w Ujściu w wymiarze 1 etat

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

- 1 przewodniczący komisji
- 2 członek komisji
- 3 członek komisji
- 4 członek komisji
- 5 członek komisji

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Zamieszkała/ty	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Data:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA
na stanowisko kierownika MGOPS w Ujściu
PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ

Imię i nazwisko członka Komisji

1. – Członek Komisji

Lp.	Nazwisko i imię kandydatów	Liczba punktów przyznanych kandydatowi
	Razem	

.....
(podpis członka komisji)