



BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOLSK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA/CZKI OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOLSKU

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dolsku, Plac Wyzwolenia 3, 63-140 Dolsk

Kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik/czka Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolsku

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) ukończenie wyższych studiów w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 8) wymagany staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- 9) niekaralność 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,
- 10) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- 11) znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy – Kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- 3) odporność na stres,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) gotowość podjęcia pracy dnia 1 sierpnia 2026 r.,



- 7) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,
- 8) znajomość programów rządowych:
 - Posiłek w domu i w szkole na lata 2024 -2028,
 - Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej edycja 2026,
 - Opieka wytchnieniowa edycja 2026,
 - Korpus wsparcia Seniora na rok 2026,
- 9) predyspozycje menedżerskie i umiejętność kierowania zespołem oraz tworzenia pozytywnych relacji pomiędzy współpracownikami,
- 10) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 11) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:

- 1) wspieranie, zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolsku (dalej OPS) i podległych pracowników,
- 2) zarządzanie majątkiem OPS i właściwe jego zabezpieczenie,
- 3) reprezentowanie OPS na zewnątrz,
- 4) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez OPS,
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz w innych sprawach przekazanych OPS na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk,
- 7) sprawowanie uprawnień przełożonego w stosunku do pracowników, nadzór merytoryczny, nadzór nad dyscypliną pracy, kodeksem postępowania administracyjnego, prowadzenie kontroli wewnętrznej z realizacji zadań przez poszczególnych pracowników,
- 8) opracowywanie projektu budżetu OPS, nadzorowanie jego realizacji oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym OPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym OPS, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 10) nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności OPS,
- 13) wydawanie poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania OPS,
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym wewnętrznej kontroli OPS,



- 15) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji,
- 16) analizowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie,
- 17) pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie działalności OPS,
- 18) opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej,
- 19) reprezentowanie interesów podopiecznych,
- 20) inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji osób, rodzin i grup społecznych,
- 21) aktywowanie środowiska lokalnego na rzecz pomocy osobom potrzebującym,
- 22) przedstawianie Radzie Miasta i Gminy w Dolsku corocznych sprawozdań z działalności OPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 23) współdziałanie z działającymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 24) inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- 25) pozostałe obowiązki wynikające ze statutu OPS,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w budynku OPS, Plac Wyzwolenia 3, 63-140 Dolsk – na parterze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 3) praca ma charakter biurowy powiązany z niezbędnymi wyjazdami,
- 4) forma zatrudnienia – umowa o pracę,
- 5) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk),
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy dodatkowo oświadczenie kandydata o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i miejscu pracy,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, prawie jazdy itp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata:



- a) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- f) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk),
- 8) numer telefonu do kontaktu.

Dokumenty oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Dolsku w terminie do dnia 25 maja 2026 r. do godz. 15.00 lub przesłać za pośrednictwem poczty, kuriera (decyduje data wpływu do urzędu), na adres: Urząd Miasta i Gminy Dolsk, Plac Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk w zamkniętych kopertach, z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownika/czki Ośrodka Pomocy Społecznej w Dolsku”

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych będzie przekazywana telefonicznie, natomiast o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 28 25 001 w. 32.

Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk

/-/ Tomasz Frąckowiak

Dolsk, dnia 15 maja 2026 r.