

**Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa  
ogłasza nabór stanowisko: Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pilawie**

**I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa,  
tel. 25 685 61 10,**

**II. Oferowane stanowisko: Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Pilawie**

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- 7) ukończone studia wyższe pozwalające na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz 3 letni staż pracy w pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. z 2025 r., poz. 1214),
- 9) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z internetu i aplikacji biurowych,

**IV. Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość regulacji prawnych zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 pomocy społecznej ( Dz. U. 2025r, poz. 1214 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2025, poz.1208 ze zm.),
  - c) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. 2026.79 ze zm.),
  - d) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2025, poz. 49)
  - e) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. 2024, poz. 1673),
  - f) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. 2023, poz. 1335)
  - g) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2024, poz. 917)
  - h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. 2025 r. poz. 1153 ze zm.)
  - i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2025, poz. 1691)
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 4) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 5) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
- 6) gotowość podjęcia pracy z dniem **1 lipca 2026 r.**

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. wspieranie, zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników.

2. dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu,
3. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
4. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz nadzór nad realizacją zadań zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Burmistrza Miasta i Gminy Pilawa,
5. wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
6. nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
7. nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
8. nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z ustawą Kodeks pracy.
9. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Pilawie oraz Burmistrza Miasta i Gminy Pilawa dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek,
10. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce.
11. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w tym wewnętrznej kontroli Ośrodka,
12. analizowanie potrzeb pomocy społecznej oraz ustalenie i planowanie potrzeb w tym zakresie.
13. wnioskowanie o umieszczenie w domach pomocy społecznej,
14. odpowiedzialność za funkcjonowanie ośrodka wsparcia dziennego,
15. czuwanie nad przebiegiem usług opiekuńczych i zajęć terapeutycznych wraz z zaspokojeniem potrzeb uczestników ośrodka wsparcia dziennego oraz zapewnienie właściwego poziomu tych usług,
16. prowadzenie spraw związanych z koordynacją pomocy społecznej.
17. opracowywanie informacji i analiz problemowych, ekspertyz oraz prognoz w zakresie pomocy społecznej,
18. reprezentowanie interesów podopiecznych,
19. inicjowanie działań zapobiegawczych, degradacji osób, rodzin i grup społecznych,
20. aktywowanie środowiska lokalnego na rzecz pomocy osobom potrzebującym.
21. przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych ,
22. organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
23. przyznawanie pokrywania wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób niemających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
24. przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków stałych oraz przysługujących im świadczeń,
25. przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków okresowych,
26. przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
27. przyznawanie i organizowanie wypłat zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
28. przyznawanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym,
29. składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
30. współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
31. inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
32. inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Pilawa,

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

- 1) praca na stanowisku kierowniczym,
- 2) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku,

- 3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 5) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,
- 6) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych w szczególności rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r poz. 1135 )

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie**

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilawie,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz.1781)“.

#### **IX. Miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy: składać w Biurze Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilawie Al. Wyzwolenia 158, , lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko „, Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilawie” w terminie do dnia 29 maja 2026 r. do godz. 16<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do urzędu).

#### **X. Dodatkowe informacje i uwagi**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy Pilawa  
**Zastępca Burmistrza Agnieszka Dębowska**