

SK.110.2.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTORA (k/m) / STARSZEGO INSPEKTORA (k/m)

1. Wymiar pracy etat.

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

2. Niezbędne wymagania od kandydatów

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.)¹, 1 w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.),
- 2) wykształcenie wyższe i minimum 3 lata stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole.
- 2) obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność i samodzielność.
- 3) biegła znajomość obsługi komputera MS. Office (środowisko Windows, Excel).
- 4) znajomość Programów Resortowych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.
- 5) doświadczenie w realizacji zadań ujętych na stanowisku w szczególności w jednostce samorządu terytorialnego.
- 6) znajomość przepisów z zakresu samorządu terytorialnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, pomocy społecznej.
- 7) umiejętności: analityczne, pracy w zespole, komunikatywność, otwartość na zmiany i poszerzanie wiedzy, wysoka kultura osobista,
- 8) znajomość nomenklatury i przepisów związanych z dokumentami elektronicznymi i podpisami elektronicznymi oraz narzędzi związanych z ich obsługą,

- 9) zaangażowanie w wykonywaną pracę, dokładność, terminowość, odporność na stres i pracę pod presją czasu.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków i koordynowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) bieżące monitorowanie i informowanie o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych w tym: ramach programów Unii Europejskiej;
- 3) prowadzenie bazy realizowanych projektów i programów oraz pozyskanych środków;
- 4) przygotowanie aplikacji dla wybranych projektów,
- 5) przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu prawidłowej absorpcji środków pomocowych;
- 6) koordynacja i sprawozdawczość programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) koordynacja, aktualizacja i monitoring dokumentów o znaczeniu strategicznym i programowym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem, zawieraniem czy zmianą umów o dofinansowanie projektów i realizowanych,
- 9) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- 10) promowanie i rozpowszechnianie informacji na temat realizowanych zadań,
- 11) realizowanie zadań w ramach zastępstwa na stanowisku ds. profilaktyki,
- 12) inicjowanie i organizowanie usług społecznych w tym wolontariatu,
- 13) podejmowanie działań ze społecznością lokalną
- 14) podejmowanie działań na rzecz dostępności osób z niepełnosprawnością

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny odręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) curriculum vitae (życiorys) odręcznie podpisany;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.”

Nieprzedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-7, powoduje odrzucenie oferty.

6. Oferujemy

1. umowę o pracę i wynagrodzenie zasadnicze brutto:
w zależności od stanowiska, kwalifikacji i doświadczenia od 5 200,00 do 6 200,00,
2. dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
3. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13. pensja”),
4. dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tzw. „wczasy pod gruszą”),
5. dodatkowe świadczenia wynikające z innych przepisów prawa.

7. Zatrudnienie planowane

W wymiarze 1 etatu, umowa o pracę na czas określony z możliwością przekształcenia jej w umowę na czas nieokreślony

8. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z innymi stanowiskami.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły, ul Aleja Powstańców Warszawy 1; 05-816 Michałowice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko starszego inspektora(k/m) do spraw projektów do dnia 30 kwietnia 2026r., godz.15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

10. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie, której dane

dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email: iodo.gops@michalowice.pl

Dyrektor GOPS

Iwona Radzimirska

Reguły dnia 13 kwietnia 2026 r.