

## ZARZĄDZENIE NR 52/2025

### KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH

z dnia 10 grudnia 2025 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor  
w Biurze Obsługi Mieszkańców CUS w Brodach**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 t.j.) oraz Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 27/2012 z dnia 05 listopada 2012 roku – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach postanawia co następuje:

#### § 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w Biurze Obsługi Mieszkańców CUS stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Piotr Ambroszczyk – przewodniczący komisji,
2. Nina Sołtysik – sekretarz komisji,
3. Sylwia Latała – członek komisji.

#### § 3

Komisja prowadzi postępowanie konkursowe zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodach.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# **OGŁOSZENIE KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH z dnia 10.12.2025r.**

## **KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRODACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR W BIURZE MIESZKAŃCÓW CUS W BRODACH**

### **1. Nazwa i adres jednostki**

Centrum Usług Społecznych w Brodach  
ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego**

**Podinspektor w Biurze Obsługi Mieszkańców CUS**

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Społecznych ul. Staszica 3, 27-230 Brody

### **3. Wymagania konieczne (obligatoryjne)**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe I stopnia
- staż pracy – co najmniej 3 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach pomocy społecznej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

### **4. Wymagania dodatkowe**

- znajomość przepisów prawa z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 i ustawy o ochronie danych osobowych,
- biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej,
- posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- obsługa aplikacji e-PUAP, e-Doręczenia,
- doświadczenie w pracy w ośrodku pomocy społecznej/ jednostce samorządu terytorialnego,
- nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- komunikatywność, kreatywność.

## **5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku**

- prowadzenie kancelarii
- obsługa Gminnej Rady Seniorów
- współpraca z młodzieżą, seniorami oraz organizacjami pozarządowymi
- odbieranie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną
- udzielanie informacji interesantom, w tym m.in. o zasadach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz wychowawczych, bieżących terminach wypłat, kierowanie do komórek właściwych do załatwienia sprawy,
- sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań,

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca administracyjno – biurowa, praca przy komputerze,
- praca w siedzibie Centrum Usług Społecznych, ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, budynek piętrowy wyposażony w windę dla niepełnosprawnych.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na stanowisko Podinspektora w Biurze Obsługi Mieszkańców CUS nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

## **8. Wymagane dokumenty**

- CV,
- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W związku z wymogiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy w Brodach.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

### **9. Miejsce i termin składania dokumentów**

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodach przy ul. Staszica 3, 27-230 Brody pokój nr 214, poniedziałek: 8.00-16.00, wtorek - piątek: 7.15-15.15 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Podinspektor w Biurze Obsługi Mieszkańców CUS” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **22.12.2025r. do godz. 09<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach).

### **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach [www.gops.bip.brody.info.pl](http://www.gops.bip.brody.info.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brodach i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach.

### **Postępowanie będzie się składać z dwóch etapów:**

**Etap I** - Wstępna weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz wstępna ocena merytoryczna. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

**Etap II** - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem odbędzie się w Urzędzie Gminy w Brodach ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, parter, sala konferencyjna.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Brodach

/-/  
Piotr Ambroszczyk

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodach, ul: Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody, gops@brody.info.pl, tel. (41) 271 01 91,
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisemnie lub telefonicznie na adres siedziby administratora danych.
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta ds. księgowości.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zgromadzone, a po upływie tego okresu przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Posiada Pan/i prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie na zasadach określonych w przepisach prawa.
7. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa w pozostałym zakresie jest dobrowolne.