

**ZARZĄDZENIE NR 61/2026**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mordy**  
**z dnia 28 maja 2026 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze –  
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2026 r. poz. 639) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach.

**§ 2**

Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach, określa ogłoszenie o naborze, stanowiące *Załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Kandydata na stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach wyłoni komisja konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem.

**§ 4**

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach oraz w bazie ofert pracy (ePraca) prowadzonej przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mordy.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Mordy**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:  
**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mordach, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.
  
- II. Określenie stanowiska: Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach**  
Warunki zatrudnienia:
  - forma zatrudnienia: umowa o pracę;
  - wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. – tygodniowy czas pracy).
  
- III. Wymagania niezbędne:**
  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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
  2. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki z zakresu pracy socjalnej, polityki społecznej, prawo, administracja, zarządzanie);
  3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  4. posiadanie doświadczenia zawodowego w wymiarze 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
  5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  7. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
  8. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
  9. znajomość regulacji prawnych w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym powadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu

pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

10. umiejętność kierowania zespołem pracowników;

11. dyspozycyjność.

#### **IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych gminy;
2. predyspozycje: predyspozycje kierownicze, umiejętność zarządzania zespołem, odpowiedzialność, rzetelność, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność podejmowania obiektywnej decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole;
3. umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
4. umiejętności interpersonalne, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
5. odpowiedzialność i rzetelność;
6. prawo jazdy kat. B.;
7. biegła umiejętność obsługi komputera;
8. umiejętność działania w sytuacjach stresowych, pracy pod presją czasu.

#### **V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. kierowanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
3. wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników M-GOPS-u;
4. organizacja pracy w M-GOPS-ie na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
5. nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
6. przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Miasta i Gminy Mordy oraz głównym księgowym M-GOPS-u;
7. analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
8. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
9. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
10. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek M-GOPS-u;
11. przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania M-GOPS-u;
12. pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych;
13. przygotowanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań M-GOPS-u;

14. realizacja przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
15. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazywanych Ośrodkowi na podstawie wydawanych w tym zakresie upoważnień;
16. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających ze statutu jednostki.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach oraz na obszarze jego działania;
2. tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy;
3. w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. wynagrodzenie ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia nr 121/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 29 lipca 2024 r. w sprawie zasad wynagradzania kierowników jednostek budżetowych Miasta i Gminy Mordy;
5. fizyczne warunki pracy: pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; budynek M-GOPS nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
6. uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: m.in. siedząca pozycja pracy, praca przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie, częsty kontakt z petentami;
7. stabilne zatrudnienie;
8. konieczność częstej komunikacji telefonicznej;
9. wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

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

1. własnoręcznie podpisane:
    - a.) list motywacyjny uwzględniający m. in. wymagania dodatkowe na stanowisku wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
    - b.) CV z informacjami o wykształceniu oraz opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach;
- W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6*

*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 (Dz.U. UE L.2016.119.1);*

2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców dodatkowo przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
  - e) o nieposzlakowanej opinii;
  - f) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP-ie danych osobowych;
  - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
7. podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna;
8. mile widziane referencje.

Dokumenty niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane i dopuszczone do kolejnego etapu naboru. Dokumenty składane w formie kserokopii muszą być na każdej stronie poświadczane za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę.

#### **IX. Składanie dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy lub przesać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 czerwca 2026 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) z niżej wymienionym dopiskiem.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach*”.
3. Wszystkie dokumenty powinny być ponumerowane.

4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mordach po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, nie będą rozpatrywane.
5. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

**X. Inne informacje:**

1. Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną) lub telefonicznie – w tym celu należy podać adres e-mail lub numer telefonu.
2. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku ww. Urzędu.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec/lipiec 2026 r.
6. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**Załączniki:**

- 1) **Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;**
- 2) **Oświadczenia;**
- 3) **Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych;**
- 4) **Klauzula informacyjna.**