

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2025

WÓJT GMINY MICHAŁÓW

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Michałowie**

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę od października br.

1 etat – pełny wymiar czasu pracy.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony, a dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy):

**Centrum Usług Społecznych w Michałowie
Michałów 115
28-411 MICHAŁÓW**

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Michałowie

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne (konieczne) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające 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 2024 r. poz. 1135),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu: polityki prorodzinnej, wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, promocji i ochrony zdrowia, wspierania osób niepełnosprawnych, edukacji publicznej, przeciwdziałania bezrobociu, kultury, kultury fizycznej i turystyki, pobudzania aktywności obywatelskiej, mieszkalnictwa, ochrony środowiska, reintegracji zawodowej i społecznej,
- 4) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub tytuł specjalisty w dziedzinie zdrowia publicznego lub studia podyplomowe w zakresie organizacji lub zarządzania w ochronie zdrowia,
- 5) ukończone szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania centrum usług społecznych, a także w szczególności ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o ochronie zdrowia psychicznego, prawo zamówień publicznych, Kodeks Pracy, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 4) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 5) prawo jazdy kat. B.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do głównych zadań Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Michałowie w szczególności należy, zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o realizowaniu usług społecznych, organizowanie, wykonywanie przez Centrum Usług Społecznych zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Centrum,
- 3) zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych,
- 4) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji,
- 5) opracowywanie rocznego planu działalności Centrum,
- 6) opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy,
- 7) sprawowanie zarządu mieniem Centrum,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum,
- 9) wykonywanie zadań pracodawcy, w tym nawiązanie stosunków pracy i dokonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum,
- 10) przedstawianie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy oraz przedstawianie wniosków wynikających z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
- 11) dokonywanie diagnozy i oceny jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji społecznej oraz analiza efektów działania,
- 12) prowadzenie pełnego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych,
- 13) mobilizowanie i pobudzanie środowiska w celu niesienia pomocy potrzebującym na terenie gminy oraz rozwoju usług społecznych,
- 14) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów społecznych oraz świadczenia usług społecznych,
- 15) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi społeczne,
- 16) planowanie kierunków działania i organizacji pracy Centrum,
- 17) coroczne opracowywanie projektu planu wydatków budżetowych oraz wnioskowanie o wprowadzanie zmian,

- 18) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze każdego roku budżetowego oraz sporządzanie sprawozdania opisowego za dany rok budżetowy,
- 19) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych gwarantujących realizację zadań pomocy, społecznej i realizację usług społecznych,
- 20) współpraca w wypełnianiu zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 21) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania Centrum zgodnie z upoważnieniem Wójta i Rady Gminy oraz wykonywanie zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie,
- 22) udział w posiedzeniach komisji oraz na sesjach Rady Gminy.

a) informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na stanowisku kierowniczym,
- 2) stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
- 3) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) miejsce pracy: siedziba Centrum Usług Społecznych w Michałowie, usytuowana na parterze budynku, nieprzystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych.

b) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Michałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.michalow.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie,
4. kserokopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
8. **oświadczenia kandydata:**

- stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz.Urz. UE 2016 L Nr 119) – **wzór w załączeniu**,

- stwierdzające, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”

W przypadku wyboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko – Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Michałowie***” należy składać - w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie (pok. Nr 1) osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Michałowie, Michałów 115, 28-411 Michałów – w terminie **do dnia 18 września 2025 r.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).**

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

VII. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr K.19.2025 Wójta Gminy Michałów z dnia 4 września 2025 r. w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze: *Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Michałowie*.

2. Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu indywidualnie drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 19 września 2025 r. w godz. 14.00 – 15.30.

4. W dniu **22 września 2025 r. od godz. 10⁰⁰** komisja prowadzić będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

5. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu (www.michalow.pl).

WÓJT GMINY

Bogusław Kowalczyk

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych
wraz z informacją RODO**

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119).

Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/y, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Michałowie z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, adres e-mail: ado@michalow.pl, nr tel.: 41 356-52-43.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dobrowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania, ale nie krócej niż przez okres wynikający z kategorii archiwalnej danej sprawy.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy w Michałowie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
data i podpis kandydata

