

**URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE**  
**UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA CENTRUM**  
**OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO W STASZOWIE**  
**– jednostka budżetowa tworzona z dniem 1 lipca 2024 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunkach mających zastosowanie przy świadczeniu usług w Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnym (mile widziane praca socjalna, administracja, zarządzanie, polityka społeczna, pedagogika specjalna, itp.),
- 3) posiada co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu niżej wymienionych ustaw i przepisów wykonawczych:
  - a) ustawy o pomocy społecznej,
  - b) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) ustawy o samorządzie gminnym,
  - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - f) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - g) kodeks postępowania administracyjnego,

- h) ustawy kodeks pracy,
- i) ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) predyspozycje umożliwiające bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego,
- 2) obsługa urządzeń biurowych: komputera, w tym podstawowa znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych: ksero, skaner, faks, znajomość zasad techniki biurowej,
- 3) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy.

## **3. Predyspozycje osobowościowe:**

- umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- dobra organizacja pracy Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego,
- łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem,
- poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność jej wykonywania,
- umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy oraz interpretacji przepisów prawnych.

## **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania zgodnie z Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne” oraz ustalanie organizacji pracy centrum poprzez wydawanie zarządzeń i regulaminów,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz procedur kontroli zarządczej,
- 5) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec zatrudnionych w centrum pracowników,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony

- przeciwpożarowej,
- 7) podejmowanie wszelkich działań mających na celu zapewnienie wykonywania przez Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej i statucie jednostki,
  - 8) składanie sprawozdań finansowych i innych informacji określonych przepisami prawa z działalności centrum,
  - 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych za pośrednictwem burmistrza organom gminy,
  - 10) zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania,
  - 11) współpraca z organizacjami, instytucjami i innymi środowiskami mającymi związek z działalnością Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego, m. in. współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie oraz współpraca z jednostkami organizacji pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi,
  - 12) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy związane z działaniami centrum,
  - 13) udział w sesjach Rady Miejskiej.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenia biurowe Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Staszowie, zlokalizowane na ul. Poziomkowej 2,
- 4) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) oraz Zarządzeniem nr 60/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników/dyrektorów i zastępców kierowników/zastępców dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Staszów,
- 6) praca przy monitorze ekranowym,
- 7) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia,
- 8) w budynku bezpieczne warunki pracy, bez barier architektonicznych.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Centrum Opiekuńczo Mieszkalne zostaje utworzone z dniem 1 lipca 2024 r.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie,
- 6) oświadczenie o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny publicznej,
  - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
  - e) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - f) w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie,
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 31 maja 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup> pod adresem:**

**Urząd Miasta i Gminy  
ul. Opatowska 31  
28 – 200 Staszów**

**lub przesłać** /decyduje data wpływu do Urzędu/

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Staszowie – jednostki budżetowej tworzonej z dniem 1 lipca 2024 r. ”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)

Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)

**Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.**

**Burmistrz  
Miasta i Gminy Staszów  
dr Leszek Kopec**