

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO W GOZDOWIE

**Wójt Gminy Gozdowo ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie
Gozdowo – Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gozdowie**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. K. Gozdawy 13A, pow. sierpecki, woj. mazowieckie
- 2. Wolne stanowisko urzędnicze:** Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gozdowie

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – styczeń 2026 roku.

Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz Zarządzeniem Nr 157/2025 Wójta Gminy Gozdowo z dnia 16 grudnia 2025 roku w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych podległych Gminie Gozdowo.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: psychologia, praca socjalna, rehabilitacja, polityka społeczna, socjologia, pedagogika, przygotowanie pedagogiczne, nauki o rodzinie),
- 3) staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o Funduszu Solidarnościowym, Programu MRPiPS „Centra Opiekuńczo-Mieszkalne”, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, bhp i przeciwpożarowych,
- 2) co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z osobami z orzeczeniem o niepełnosprawności,

- 3) posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie funkcjonowania jednostek pomocy społecznej, prowadzenia obiektu pobytowego oraz znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania ośrodków pobytowych,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania pracą zespołu i sprawnego podejmowania decyzji,
- 5) empatia i odpowiedzialność w pracy z osobami wymagającymi wsparcia,
- 6) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 7) umiejętność poprawnego przygotowywania decyzji administracyjnych,
- 8) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 9) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 10) gotowość podnoszenia kwalifikacji podwyższających wiedzę merytoryczną, niezbędną do realizacji powierzonych zadań,
- 11) znajomość zasad pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 12) doświadczenie w zakresie zarządzania finansami, w tym planowania finansowego oraz realizacji planu finansowego,
- 13) czynne prawo jazdy kat. B.

Pożądane umiejętności i zdolności:

- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy

4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym

- 1) kierowanie i organizowanie pracy COM, w tym planowanie, koordynowanie i nadzorowanie nad całością spraw administracyjno-gospodarczych jednostki,
- 2) reprezentowanie COM w kontaktach na zewnątrz,
- 3) zapewnienie mieszkańcom całodobowej i dziennej opieki zgodnie z profilem placówki,
- 4) organizowanie wsparcia bytowego, opiekuńczego, zdrowotnego i społecznego,
- 5) zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania placówki, w tym bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników,
- 6) zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług przez COM, dostosowanych do potrzeb uczestników,
- 7) przestrzeganie zasad etyki zawodowej i odpowiedzialności za osoby objęte opieką,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej COM, w tym opracowywanie planu finansowego oraz prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem wydatkowanie środków przewidzianych w planie,
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych (projekty, programy rządowe, fundusze UE),
- 10) opracowanie niezbędnych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w COM,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników i mieszkańców COM wewnętrznych przepisów i procedur,
- 12) odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji COM, w tym dokumentacji potwierdzających uczestnictwo w zajęciach poszczególnych uczestników i raportowanie dokumentacji do Wojewody,
- 13) zarządzanie powierzonym mieniem oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania,
- 14) zatrudnianie pracowników i wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy oraz ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 16) planowanie i organizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego kadry,
- 17) organizacja i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 18) zapewnienie i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych uczestników oraz pracowników COM,
- 19) współpraca z rodzinami mieszkańców, instytucjami pomocy społecznej, ochrony zdrowia i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań COM,

- 20) współpraca z organem prowadzącym,
- 21) monitorowanie sytuacji mieszkańców i reagowanie na ich potrzeby,
- 22) dokonywanie czynności prawnych na mocy udzielonych pełnomocnictw przez Wójta Gminy Gozdowo,
- 23) wykonywanie innych zadań i podejmowanie decyzji w zakresie wynikających z przepisów prawa,
- 24) sporządzanie sprawozdań i analiz związanych z działalnością COM,
- 25) przygotowywanie danych na potrzeby kontroli, audytów i nadzoru,
- 26) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju oferty COM,
- 27) promowanie działalności jednostki i dobrych praktyk opiekuńczych.

5. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny opatrzone numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu,
- 6) kopie dokumentów lub zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniach zawodowych przydatnych na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywaniu pracy na wymienionym stanowisku,
- 12) oświadczenie kandydata o braku posiadania zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 13) klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”,
- 15) oświadczenie kandydata o posiadaniu czynnego prawa jazdy kat. B.

Wzory ww. oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej uggozdowo.bip.org.pl >> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gozdowie (wzory oświadczeń do naboru-pliki do pobrania)

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. K. Gozdawy 13A.
- 2) Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku jednokondygnacyjnym, dostosowanym dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 4) Stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, połączoną z nadzorem nad placówką.
- 5) Kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.
- 6) Możliwość pracy w godzinach niestandardowych w sytuacjach wymagających interwencji.
- 7) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.
- 8) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - brak osób zatrudnionych.

8. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie, w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie – w sekretariacie pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19,

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gozdowie” w terminie do dnia 30 grudnia 2025r. do godz. 10⁰⁰.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gozdowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 11.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem komisja ma prawo żądać przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i posiadanie obywatelstwa.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Gozdowo.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gozdowie : uggozdowo.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

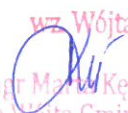
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów wymaganych dokumentów aplikacyjnych, uprzednio złożonych w kopiach, w celu ich potwierdzenia oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Wójt Gminy Gozdowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gozdowie na każdym etapie jego postępowania, bez podania przyczyn.

Do pobrania:

- Klauzula informacyjna dla kandydata,
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- Oświadczenia.

wz Wójta

mgr Marii Kęsicka
Zastępca Wójta Gminy Gozdowo