

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 27/2021  
Burmistrza Gminy Kozienice  
z dnia 25 lutego 2021 r.

## **OGŁOSZENIE**

### **BURMISTRZ GMINY KOZIENICE OGŁASZA NABÓR na wolne stanowisko kierownicze w Centrum Usług Społecznych w Kozienicach**

Burmistrz Gminy Kozienice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko kierownicze w Centrum Usług Społecznych w Kozienicach.

#### **1. Nazwa jednostki:**

Centrum Usług Społecznych  
Ul. M. Skłodowskiej-Curie 3  
26-900 Kozienice

#### **2. Określenie stanowiska:**

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Kozienicach**

#### **3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz.1876,2369);
- 4) ma co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1;
- 5) ukończone szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych;
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 9) znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności z zakresu ustaw:
  - pomocy społecznej,
  - świadczeniach rodzinnych,
  - postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
  - samorządzie gminnym,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - prawa zamówień publicznych,
  - kodeksu pracy,

- o finansach publicznych
- o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

#### **4. Wymagania dodatkowe**

##### 1) umiejętności:

- kierowania zespołem pracowników;
- skutecznego komunikowania się;
- sprawnej organizacji i planowania pracy;
- analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;

##### 2) odporność na stres;

##### 3) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność;

##### 4) biegła znajomość obsługi komputera.

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

- 1) kierowanie działalnością Centrum Usług Społecznych w Kozienicach oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizacja pracy w Centrum Usług Społecznych w Kozienicach na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy;
- 3) opracowanie projektu budżetu oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego realizacji;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Centrum Usług Społecznych w Kozienicach;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową Centrum Usług Społecznych w Kozienicach;
- 6) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym oraz fakultatywnym;
- 8) opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 9) opracowywanie rocznej oceny zasobów pomocy społecznej;
- 10) organizowanie kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej;
- 11) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb regionu;
- 12) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Centrum Usług Społecznych w Kozienicach, szkolenie pracowników nowozatrudnionych;
- 13) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych;
- 14) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Kozienicach oraz ich pracy w terenie;
- 15) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania podopiecznego;
- 16) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznaną przez Radę Miejską na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie;
- 17) składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Centrum Usług Społecznych w Kozienicach i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 18) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym;
- 19) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 20) zgłaszanie Burmistrzowi Gminy Kozenice spraw wymagających podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Burmistrza oraz opracowywanie ich projektów;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy Kozenice.

#### **6. Warunki pracy**

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) umowa o pracę zawarta będzie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 3) proponowany termin zawarcia umowy o pracę: kwiecień 2021 r.;
- 4) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Kozenicach, ul. M. Skłodowskiej-Curie 3, 26-900 Kozenice oraz teren gminy Kozenice;
- 5) wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 i 2437) oraz w związku z Zarządzeniem Burmistrza Gminy Kozenice Nr 461/2018 z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych i zakładów budżetowych;
- 6) rodzaj pracy: praca związana z kierowaniem zespołem pracowników, przy stanowisku komputerowym oraz w terenie, wymagająca szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca z interesantem;
- 7) dodatkowe informacje: osoba zatrudniona na w/w stanowisku nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w jej prowadzeniu.

#### **7. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji wraz z klauzulą dot. przetwarzania danych; (*formularz dostępny w BIP*)
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy, w tym wymagany (3 lata) staż pracy w pomocy społecznej, ew. zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach;
- 6) pisemne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych; (*formularz dostępny w BIP*)
- 7) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; (*formularz dostępny w BIP*)
- 8) pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym; (*formularz dostępny w BIP*)
- 9) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289). (*formularz dostępny w BIP*)

#### **Formularze:**

- *kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji wraz z klauzulą ws. przetwarzania danych osobowych;*
- *oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;*
- *oświadczenie o braku skazania;*
- *oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych;*
- *oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.*

można pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Kozienicach (www.bip.kozienice.pl)

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, z datą i własnoręcznym podpisem kandydata

8. Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Urzędu Miejskiego w Kozienicach (pokój nr 10) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Kozienicach  
26-900 Kozienice ul. Parkowa 5,  
w zamkniętej kopercie z dopiskiem  
„Oferta na stanowisko dyrektora CUS”  
w terminie do dnia 10 marca 2021 r. (środa)  
do godz. 15<sup>00</sup>

(decyduje data wpływu w kancelarii).

#### 9. Rekrutacja:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Kozienicach (www.bip.kozienice.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach, ul. Parkowa 5 najpóźniej do dnia 12 marca 2021 r. (piątek) godzina 14<sup>00</sup>.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania formalne.

**Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się**  
**w dniu 15 marca 2021 r. (poniedziałek) godzina 9<sup>00</sup>**  
**w sali konferencyjnej budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach przy ul. Parkowej 5 (p. 212 II piętro).**  
**Prosimy zabrać maseczki i stosować środki do dezynfekcji dostępne w budynku urzędu Miejskiego w Kozienicach.**

**Uwaga!**

W związku z sytuacją związaną z epidemią COVID-19 termin rekrutacji końcowej może zostać zmieniony. Ewentualne zmiany będą publikowane na stronie BIP (www.bip.kozienice.pl) oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach, ul. Parkowa 5.

10. **Informacja o wyniku naboru** umieszczona będzie na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Kozienicach (www.bip.kozienice.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach, ul. Parkowa 5 - przez okres 3 miesięcy.

11. **Informacje dodatkowe.** Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

12. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był **niższy niż 6 %.**

#### 13. Informacja RODO dla kandydatów do pracy na stanowisko opisane w niniejszym ogłoszeniu

Dane osobowe kandydatów do pracy na niniejsze stanowisko będą przetwarzane przez Burmistrza Gminy Kozienice z siedzibą ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice, będącym administratorem danych. Z administratorem danych można się kontaktować pod adresem: ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice lub e-mail: [urząd@kozienice.pl](mailto:urząd@kozienice.pl).

**Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat,** przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej na wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

**Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.**

Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych;
- 2) do otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
- 3) do sprostowania swoich danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub nie są one już niezbędne do celów przetwarzania;
- 5) do ograniczenia przetwarzania;
- 6) do przenoszenia danych;
- 7) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych;
- 8) do cofnięcia zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyny – przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora przetwarzania danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.

Aby skorzystać z w/w praw, osoba, której dane dotyczą powinna skontaktować się wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl>;
- telefonicznie: 022 531 03 00.

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem danych osobowych administratora:

- 1) e-mailowo: [iod@kozienice.pl](mailto:iod@kozienice.pl)
- 2) na adres 26-900 Kozienice, ul. Parkowa 5.

*Podstawa prawna:*

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz.Urz.UE L2016 Nr 119, s.1) i art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).*

Burmistrz Gminy Kozienice  
  
Piotr Kozłowski

  
ADWOKAT  
Andrzej Kowalik