

Zarządzenie Nr 154/2021
Burmistrza Gminy Kozenice
z dnia 1 lipca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kozenicach

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r. poz.713, 1378) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz.1282) zarządzam, co następuje:

§1

- 1) Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kozenicach.
- 2) Treść ogłoszenia o konkursie wraz ze wzorami niezbędnych formularzy wymienionych w ogłoszeniu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Burmistrza Gminy Kozenice stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Treść ogłoszenia o konkursie zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kozenicach (www.bip.kozenice.pl) i na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozenicach ul. Parkowa 5 na min. 10 dni przed wskazanym terminem zakończenia przyjmowania ofert.

§2

Powołuję Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kozenicach w składzie:

1. Pani Dorota Stępień - przewodniczący
2. Pani Sylwia Wąsik - członek
3. Pani Luiza Prus - członek
4. Pani Joanna Jagiełło - członek

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam I Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Projekt zgodny z przepisami prawa
opiniuje pozytywnie
pod względem formalno - prawnym
ADVOKAT
Andrzej Kowalik

Burmistrz Gminy Kozenice

Piotr Kozłowski

**REGULAMIN
KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W KOZIENICACH**

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów

1. Konkurs ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Koziencicach.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.
3. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koziencicach (www.bip.koziencice.pl) i na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Koziencicach ul. Parkowa 5 - na min. 10 dni przed zakończeniem przyjmowania ofert.
4. Do konkursu może przystąpić każdy, kto spełnia kryteria określone w ogłoszeniu Burmistrza Gminy Koziencice.
5. Kandydat zgłaszający się do konkursu jest zobowiązany dostarczyć wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty.
6. Przez fakt złożenia dokumentów kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania konkursowego

1. Konkurs na Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Koziencicach przeprowadzany jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie konkursu komisja konkursowa dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę osób, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu. Lista ta jest publikowana w BIP Urzędu Miejskiego w Koziencicach (www.bip.koziencice.pl) i wywieszana na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Koziencicach ul. Parkowa 5 - w terminach określonych w ogłoszeniu.
3. W drugim etapie konkursu komisja konkursowa przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
4. Nie przystąpienie kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego – bez względu na przyczynę – eliminuje go z dalszego udziału w konkursie. Nie dotyczy to przypadków losowych, o których uwzględnieniu i ewentualnym dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu może zdecydować komisja.
5. W sytuacji opisanej w pkt. 4 zdanie 2 dopuszczenie takiego kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego i przeprowadzenie z nim rozmowy kwalifikacyjnej nie może się odbyć później niż 2 dni od terminu pierwotnego.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Komisja konkursowa ponosi odpowiedzialność za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem.

2. Pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący, wskazany przez Burmistrza Gminy.
3. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 1/2 jej składu.
4. Do zadań komisji należy:
 - opracowanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu konkursowym;
 - ustalenie spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata do udziału w jego kolejnych etapach;
 - sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
 - przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - sporządzenie protokołu z naboru.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Dyrektora

PIERWSZY ETAP KONKURSU

Komisja konkursowa weryfikuje złożone przez kandydatów dokumenty pod względem spełnienia wymogów formalnych. Po posiedzeniu dopuszczającym kandydatów do konkursu, komisja podaje do wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu, poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kozienicach (www.bip.kozienice.pl) i na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach ul. Parkowa 5.

DRUGI ETAP KONKURSU

1. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Komisja konkursowa po przeprowadzeniu rozmowy z poszczególnymi kandydatami dokonuje oceny predyspozycji kierowniczych i organizatorskich kandydatów w oparciu o przedłożone dokumenty osobowe i przeprowadzone rozmowy.
3. W razie stwierdzenia przydatności jednego lub więcej kandydatów na stanowisko kierownika, komisja wyłania kandydata w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Komisja ustala też kolejność kandydatów (max.5) biorąc pod uwagę uzyskane przez nich w toku postępowania oceny.
4. Wyniki konkursu niezwłocznie po zakończeniu naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kozienicach_(www.bip.kozienice.pl) i na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach ul. Parkowa 5.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacji regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja konkursowa przedkłada wyniki konkursu w formie protokołu końcowego wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Gminy Kozienice.

3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyny.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku przeprowadzonego konkursu zakwalifikowały się do drugiego etapu, (od 2 do 4 miejsca) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Burmistrz Gminy Kozenice

Piotr Kozłowski

ADWOKAT
Andrzej Kowalik

OGŁOSZENIE

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

Burmistrz Gminy Kozenice 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 Kozenice

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:
 - o pomocy społecznej,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
 - o 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 Kozenicach oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizacja pracy w Centrum Usług Społecznych w Kozenicach 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 Kozenicach;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową Centrum Usług Społecznych w Kozenicach;
- 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 Kozenicach, szkolenie pracowników nowozatrudnionych;
- 13) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych;

- 14) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Społecznych w Kozenicach oraz ich pracy w terenie;
- 15) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania podopiecznego;
- 16) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym 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 Kozenicach 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.;
- 4) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Kozenicach, ul. Marii 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 Kozenicach (www.bip.kozenice.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 Kozenicach (pokój nr 10) lub przesłać pocztą na adres:**

**Urząd Miejski w Kozenicach
26-900 Kozenice ul. Parkowa 5,
w zamkniętej kopercie z dopiskiem**

„Oferta na stanowisko dyrektora CUS”

w terminie do dnia 19 lipca 2021 r. (poniedziałek)

do godz. 14⁰⁰

(decyduje data wpływu w kancelarii).

9. Rekrutacja:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Kozenicach (www.bip.kozienice.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozenicach, ul. Parkowa 5 najpóźniej do dnia 21 lipca 2021 r. (środa) godzina 15⁰⁰.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostają zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania formalne.

**Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się
w dniu 22 lipca 2021 r. (czwartek) godzina 9⁰⁰**

w sali konferencyjnej budynku Urzędu Miejskiego w Kozenicach przy
ul. Parkowej 5 (p. 212 II piętro).

**Prosimy zabrać maseczki i stosować środki do dezynfekcji dostępne w budynku
urzędu Miejskiego w Kozenicach.**

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 Kozenicach, ul. Parkowa 5.

10. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Kozenicach (www.bip.kozienice.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozenicach, 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 Kozenice z siedzibą ul. Parkowa 5, 26-900 Kozenice, będącym administratorem danych. Z administratorem danych można się kontaktować pod adresem: ul. Parkowa 5, 26-900 Kozenice lub e-mail: 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 wystaniu 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
- 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.Ur.UE L2016 Nr 119, s.1) i art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320).

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

mgr Piotr Kozłowski