

WÓJT GMINY BOGDANIEC
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE -
KIEROWNIK/CZKA CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO
W RAŁAWIU

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Raławiu
Raław 63, 66-432 Baczyna

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie - wyższe, preferowane kierunki: socjologia, psychologia, rehabilitacja, pedagogika, praca socjalna, administracja, zarządzanie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, tj. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika/czki Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Raławiu,
- 8) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, tj. ustawy o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych w zakresie powierzonych zadań,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,

- 3) 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy, kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, rzetelność i komunikatywność,
- 8) dokładność, skrupulatność, umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 9) dyspozycyjność, zaangażowanie organizacyjne, zdolności analityczne,
- 10) prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu,
- 11) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Raławiu, reprezentowanie na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień,
- 2) opracowywanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym, planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy zgodnie z Programem ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej "Centra Opiekuńczo-Mieszkalne",
- 3) zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,
- 4) przygotowywanie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,
- 5) opracowywanie planów działalności Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego i przekazywanie ich odpowiednim organom,
- 7) opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej centrum,
- 8) zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienia jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej,
- 9) zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywania oceny jej funkcjonowania,
- 10) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom oraz pracownikom Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,
- 12) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim,

- 13) współpraca z jednostkami organizacji pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: budynek Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Raławiu,
- 2) praca administracyjno-biurowa,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) budynek parterowy, posiadający podjazd dla osób z niepełnosprawnością,

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badanie lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

3. Wynagrodzenie:

- 1) zasadnicze od 6.000 zł do 6.500 zł,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) dodatek funkcyjny od 800,00 zł do 1.000,00 zł

4. Termin zawarcia umowy: maj 2026 r.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach,
- 3) koncepcja funkcjonowania i rozwój placówki,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku

zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

- 7) kopia dyplomu wyższej uczelni,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 9) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym urzędniczym,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:
a) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
b) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781),
c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”,
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko kierownicze urzędnicze w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Raławiu.

List motywacyjny, koncepcje funkcjonowania i rozwój placówki oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin do dnia 13 kwietnia 2026 r. do godziny 15⁰⁰.

2. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownik/czka Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Raławiu” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bogdaniec (punkt obsługi):

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- wtorek, środa, czwartek od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Bogdaniec ul. Mickiewicza 45, 66-450 Bogdaniec **w terminie do dnia 13 kwietnia 2026 r. do godziny 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Bogdaniec).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bogdaniec niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe:

Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowane telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bogdaniec przy ul. Mickiewicza 45 oraz na stronie internetowej BIP (www.bip.bogdaniec.pl).

Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłoniionym podczas naboru, oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.

Bogdaniec, dnia 01 kwietnia 2026 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Bogdaniec z siedzibą 66-450 Bogdaniec, ul. Mickiewicza 45.
- 2) W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących, a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: inspektor@cbi24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświaty.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Bogdaniec, dnia 01 kwietnia 2026 r.