

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Tryńcza ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze KIEROWNIKA CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO W TRYŃCZY

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Tryńczy, 37-204 Tryńcza

Liczba stanowisk pracy: **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; o zatrudnienie na wskazanym stanowisku mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej;
- 4) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy ogółem;
- 2) doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 3) wykształcenie na kierunku praca socjalna lub pokrewnym;
- 4) znajomość zagadnień związanych z możliwością pozyskania środków finansowych dla COM ze źródeł zewnętrznych;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) odpowiedzialność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 7) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów zawartych w szczególności w:
 - a) ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

- f) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- g) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- h) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- i) ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- j) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- k) ustawie z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym,
- l) Programie „Centra opiekuńczo-mieszkalne”.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie pracami Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego i reprezentowanie Centrum na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień;
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalenie organizacji pracy Centrum;
- 3) opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum;
- 4) zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
- 5) przygotowywanie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum;
- 6) opracowywanie planów działalności Centrum;
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum i przekazywanie ich odpowiednim organom;
- 8) opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Centrum;
- 9) zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania;
- 10) zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania;
- 11) współpraca z Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza oraz Urzędem Gminy Tryńcza;
- 12) współpraca z jednostkami organizacji pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony trwającą nie dłużej niż 6 miesięcy, pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy.
- c) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 h dziennie,
- d) oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym.

5. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tryńcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2026 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych 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,
- 8) Oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK,
- 9) Oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,
- 10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji własnoręcznie podpisane o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji na stanowisko Kierownik Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Tryńczy zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”*

Wszystkie dokumenty składane w oryginale i pochodzące od kandydata muszą być bezwzględnie opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Dokumenty składane jako kopia muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Jeżeli dokument nie będzie spełniał powyższych wymagań, zostanie on uznany za niezłożony, co w konsekwencji może spowodować, że kandydatura zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Tryńcza lub pocztą na adres: Urząd Gminy Tryńcza, 37-204 Tryńcza 127 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Tryńczy” w terminie do dnia 16.02.2026 r. do godz. 9.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Tryńcza.

Przebieg naboru:

I etap - zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez nich kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi kryterium formalne.

Kandydaci pozytywnie zweryfikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Trynczy oraz na tablicach informacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tryncza z siedzibą 37-204 Tryncza 127 w której imieniu obowiązki Administratora wykonuje Wójt
- 2) ma Pani/Pan możliwość skontaktowania się z Administratorem za pomocą adresu e-mail: ug.tryncza@data.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu e-mail: iod@tryncza.eu
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz okres 3 miesięcy, w ciągu których ma Pani/Pan prawo do odbioru dokumentów. W przypadku gdy dokumenty w wyznaczonym czasie nie zostaną odebrane ulegną zniszczeniu.
- 6) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi na rzecz administratora na podstawie umowy powierzenia,
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacje dodatkowe:

Szczegółowe informacji na temat w/w stanowiska można uzyskać pod nr telefonu: (16) 642 12 21 lub osobiście w pokoju nr 18.

Tryncza, dnia 02 lutego 2026 r.