

**Zarządzenie Nr 73/2024  
Wójta Gminy Tryncza  
z dnia 12 grudnia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609), art. 11 ust.1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r., poz. 530), art. 51 w zw. z art. 111 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901) Wójt Gminy Tryncza zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Trynczy.

§2.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Trynczy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Trynczy zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tryncza oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Tryncza.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. kadr i oświaty.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Ryszard Jędruch*

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE

### Wójt Gminy Tryńcza ogłasza konkurs na stanowisko 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 nie posiadające 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 5-letniego stażu pracy w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z możliwością pozyskania środków finansowych dla COM ze źródeł zewnętrznych;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) odpowiedzialność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 4) 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 marcu 2024 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 (nie dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze),
- 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 Tryńcy 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 poświadczane 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 Tryńcy” w terminie do dnia 27.12.2024 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 Tryńcy 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 Tryńcza z siedzibą 37-204 Tryńcza 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](mailto:ug.tryncza@data.pl) lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu e-mail: [iod@tryncza.eu](mailto:iod@tryncza.eu)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a 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.

**WÓJT GMINY**  
*Ryszard Jędruch*

Tryńcza, dnia 12 grudnia 2024 r.

