Burmistrz Dobiegniewa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

DYREKTOR/DYREKTORKA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W DOBIEGNIEWIE

Poszukujemy osoby z doświadczeniem w zarządzaniu usługami społecznymi,
gotowej rozwijać działalność CUS na rzecz mieszkańców Gminy Dobiegniew

Nabór prowadzony jest na podstawie:
- ustawy o realizowaniu usług społecznych przez Centra Usług Społecznych (art. 25);
- ustawy o pracownikach samorządowych (art. 11-13).

Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących zadania z zakresu usług społecznych;
- ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub posiadanie tytułu specjalisty w dziedzinie zdrowia publicznego lub ukończone studia podyplomowe w zakresie organizacji lub zarządzania w ochronie zdrowia;
- ukończone szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

Wymagania dodatkowe

- doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub w realizacji usług społecznych;
- praktyczna znajomość przepisów z obszaru polityki społecznej i funkcjonowania samorządu;
- prawo jazdy kat. B.
- umiejętność planowania, organizowania, koordynowania pracy zespołu;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i finansami jednostki;
- praktyczna umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;
- odpowiedzialność, bezstronność i rzetelność.

Zakres zadań

- kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych;
- zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
- opracowywanie rocznego planu działalności Centrum;
- opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy;
- sprawowanie zarządu mieniem Centrum;

- prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących usług społecznych z zakresu pomocy społecznej przekazanych do realizacji Centrum;
- realizowanie zadań własnych i zleconych gminie z obszaru pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, pieczy zastępczej, ochrony zdrowia oraz wspierania osób z niepełnosprawnościami;
- współpraca z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi.

Warunki pracy

- praca w siedzibie CUS przy ul. Dembowskiego 3 w Dobiegniewie oraz poza siedzibą;
- praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie);
- czas pracy zgodny z ustawą o pracownikach samorządowych;
- wynagrodzenie zgodne z kwalifikacjami i obowiązującymi przepisami;
- urlop wypoczynkowy zgodnie z Kodeksem pracy.

Wymagane dokumenty

- autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju CUS w Dobiegniewie na lata 2026–2029;
- list motywacyjny;
- CV;
- kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, w tym te wskazane w wymaganiach niezbędnych na stanowisko Dyrektora/Dyrektorkę Centrum Usług Społecznych w Dobiegniewie;
- oświadczenia kandydata/kandydatki o:
  * pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  * niekaralności za przestępstwo umyślne lub skarbowe,
  * wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji,
  * zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych,
  * posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- wykaz złożonych dokumentów.

Wszystkie składane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, a kopie dokumentów poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem. Podanie danych osobowych przez kandydata/kandydatkę jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata/kandydatki wyrażoną na piśmie.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty z dopiskiem: „Nabór na stanowisko dyrektora/dyrektorki Centrum Usług Społecznych w Dobiegniewie” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie lub przesłać pocztą na adres: ul. Obrońców Pokoju 24, 66-520 Dobiegniew, w terminie do 15 maja 2026 r. do godz. 12:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobiegniew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ulicy Obrońców Pokoju 24.

Informacje dodatkowe

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dobiegniewa:

I etap: otwarcie i analiza ofert oraz wyłonienie kandydatów/kandydatek spełniających wymagania podstawowe (formalne) określone w ogłoszeniu, którzy następnie zostaną zakwalifikowani do II etapu konkursu. O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu oraz terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia telefonicznie przedstawiciel Komisji konkursowej.

II etap: test wiedzy i znajomości ustaw związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku dyrektora Centrum Usług Społecznych, rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/kandydatkami zakwalifikowanymi do II etapu oraz ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania i rozwoju CUS w Dobiegniewie na lata 2026 - - 2029, przedstawionej przez kandydata/kandydatkę.

Przed podjęciem zatrudnienia, kandydat/kandydatka musi przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podjęcia zatrudnienia oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Klauzula informacyjna dla kandydatów/kandydatek

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 L119 z 04.05.2016) informuję, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobiegniewie z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Obrońców Pokoju 24, tel: 957611001 mail: urzad@dobiegniew.pl. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod adresem email: inspektor@cbi24.pl.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. Urz. z 2025 r., poz. 277) w celu rekrutacji do pracy na stanowisko dyrektora/dyrektorki Centrum Usług Społecznych w Dobiegniewie i przechowywane przez okres rekrutacji. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do nich, praw do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Marcin Zbrzyzny
Zastępca Burmistrza Dobiegniewa

Dokument podpisany przez Marcin Zbrzyzny
Data: 2026.04.13 23:04:02 CEST