

Uchwała Nr 181/2026
Zarządu Powiatu Łosickiego
z dnia 7 września 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Nowych Litewnikach oraz powołania Komisji Konkursowej

Na podstawie art.32 ust.2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1684 ze zm.), w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) Zarząd Powiatu Łosickiego uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Zarząd Powiatu Łosickiego ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Nowych Litewnikach.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łosicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łosicach przy ul. Narutowicza 6.

§ 2.

1. Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Michał Michaluk – Wicestarosta Powiatu Łosickiego,
 - 2) Sylwester Siennicki – Członek Zarządu Powiatu Łosickiego,
 - 3) Ewa Stachowicz – Starszy Inspektor ds. Kadr.
2. Na Przewodniczącego Komisji Konkursowej wyznacza się Pana Michała Michaluka - który kieruje pracami Komisji Konkursowej.
3. W pracach Komisji nie mogą brać udziału małżonkowie, krewni lub powinowaci kandydata na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Nowych Litewnikach, albo pozostający wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich obiektywizmu.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Przeprowadzenie postępowania konkursowego.
 - 2) Sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji.
 - 3) Przekazanie wniosków konkursu wraz z jego dokumentacją Zarządowi Powiatu Łosickiego.
5. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostają zakwalifikowani do II etapu postępowania rekrutacyjnego, w którym Komisja Konkursowa przeprowadzi indywidualne rozmowy. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
6. Z prac Komisji sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy obecni Członkowie Komisji.
7. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy Komisji.

8. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego, bez względu na wynik tego postępowania.

§ 3.

Zarząd Powiatu Łosickiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

§ 4.

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Łosickiego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łosickiego:

Przewodnicząca Zarządu – Bożena Niedzielak

.....

Wiceprzewodniczący Zarządu – Michał Michaluk

.....

Członek Zarządu – Dorota Kozłowska

.....

Członek Zarządu – Sylwester Siennicki

.....

Członek Zarządu – Karol Szymaniuk

.....

Załącznik do Uchwały Nr 181/2026
Zarządu Powiatu Łosickiego
z dnia 07.09.2026 r.

ZARZĄD POWIATU ŁOSICKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK CENTRUM OPIEKUŃCZO – MISKALNEGO W NOWYCH LITEWNIKACH

I. Do konkursu na stanowisko kierownika może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki (wymagania niezbędne):

- 1) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) posiada co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639),
- 4) jest obywatelem polskim,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) nie posiada zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 10) posiada znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o ochronie zdrowia psychicznego, finansów publicznych, ustawie o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Programu Centra Opiekuńczo-Mieszkalne oraz znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- 11) przedstawienie pisemnej koncepcji kierowania Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Nowych Litewnikach.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania jednostek organizacyjnych opiekuńczo - mieszkalnych w powiecie,
- 3) doświadczenia w pracy z osobami z niepełnosprawnością,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, poparte doświadczeniem na stanowisku kierowniczym,
- 5) doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych i w realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych (krajowych, UE),
- 6) identyfikacja z jednostką, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność planowania pracy, kreatywność i zaangażowanie, samodzielność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy i kierowania jednostką zgodnie z obowiązującymi przepisami, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Nowych Litewnikach (zwanym dalej COM)

Do obowiązków kierownika w szczególności należy:

- 1) Kierowanie i organizowanie pracy Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Nowych Litewnikach oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług przez Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne;
- 3) Opracowanie niezbędnych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników i mieszkańców Centrum wewnętrznych przepisów i procedur, w tym m.in.: Statutu Centrum, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych uregulowań;
- 5) Zatrudnianie pracowników COM i wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;
- 6) Ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 8) Opracowywanie planów finansowych oraz prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem wydatkowanie środków przewidzianych w planie;
- 9) Zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienia jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej;
- 10) Sporządzanie sprawozdań z działalności COM oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i instytucjom;
- 11) Odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji COM;
- 12) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom i pracownikom COM;
- 13) Zorganizowanie i zapewnienie mieszkańcom różnorodnych usług dostosowanych do ich potrzeb poprzez zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku, pielęgnowanie relacji z innymi mieszkańcami, rodziną przyjaciółmi, zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków, rozwoju zainteresowań;
- 14) Zapewnienie i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych uczestników oraz pracowników COM;
- 15) Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań COM, w tym z organami samorządu terytorialnego;
- 16) Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie planu pracy COM, zgodnie z Programem „Centra Opiekuńczo-Mieszkalne”;
- 17) Zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania;
- 18) Zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania;
- 19) Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Łosickiego;

- 20) Pozyskiwanie środków na bieżącą działalność COM, w tym m.in.: aplikowanie o środki w ramach modułu II Programu „Centra Opiekuńczo-Mieszkalne”, odpłatność za pobyt w COM od mieszkańców (na podstawie Uchwały Rady Powiatu);
- 21) Wykonywanie innych zadań i podejmowanie decyzji w zakresie wynikającym z przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu Łosickiego, Uchwał Zarządu Powiatu Łosickiego, Zarządzeń Starosty Powiatu Łosickiego oraz upoważnień, a także Statutu COM i Regulaminu organizacyjnego jednostki.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko kierownicze, związane z zarządzaniem zespołem i kierowaniem jednostką,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Nowych Litewnikach 08-221 Nowe Litewniki, budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) praca wymagająca wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej,
- 6) praca administracyjno-biurowa oraz z osobami niepełnosprawnymi,
- 7) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów i innych),
- 8) miejsce pracy zlokalizowane jest w budynku przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (podjazdy, winda, odpowiednia szerokość drzwi),
- 9) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 6 070,00 zł do 15 000,00 zł brutto,
- 10) dodatek za wieloletnią pracę tzw. „stażowe” (od 5% do 20%), dodatek funkcyjny,
- 11) nagroda jubileuszowa - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 12) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych: udział w kursach i szkoleniach.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do konkursu),
- 2) życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej lub kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Starostwa Powiatowego w Łosicach,
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Nowych Litewnikach,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),

- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy o pomocy społecznej (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 6) kopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacji i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 8) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:

„Zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a oraz art.9 ust.2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2019 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Starostwo Powiatowe w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice, w celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów do pracy na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Nowych Litewnikach. Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”
 - g) wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Nowych Litewnikach”** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łosicach, sekretariat pokój nr 29(I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18.09.2026 r.** do godziny **15:00:00**, decyduje data i godzina wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Łosicach.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łosicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje o przeprowadzeniu konkursu:

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Łosickiego, w 2 etapach postępowania.

I etap

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

II etap

1. Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne.
2. W drugim etapie zostanie przeprowadzona ocena merytoryczna ofert kandydatów polegająca na analizie dokumentów pod względem wykształcenia, doświadczenia zawodowego kandydata. Ponadto zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnymi kandydatami Komisja Konkursowa dokona oceny koncepcji funkcjonowania jednostki przedstawionej i omówionej przez każdego z kandydatów.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą odpowiadać na pytania członków Komisji.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów do prawidłowego zarządzania Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Nowych Litewnikach. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie.

Po zakończonym II etapie postępowania, Komisja Konkursowa przedstawi Zarządowi Powiatu Łosickiego propozycje wybranego kandydata na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Nowych Litewnikach.

Szczegółowych informacji udziela Ewa Stachowicz –Starszy Inspektor ds. kadr, tel. 83 357 19 27

IX. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe w Łosicach (ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice, tel. 83 359 03 34).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@losice.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Łosice, dnia 07.09.2026 r.

