

**ZARZĄDZENIE NR 85/25  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA**

z dnia 25 kwietnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika Środowiskowego  
Domu Samopomocy typu C w Białej Podlaskiej.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.), art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 1, art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 9 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249), **zarządza się**, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy typu C w Białej Podlaskiej.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana komisja konkursowa, której skład i szczegółowy tryb pracy zostanie określony w odrębnym zarządzeniu.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Białą Podlaska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Białą Podlaska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

/-/

*Michał Litwiniuk*

Prezydent Miasta Biała Podlaska ogłasza konkurs na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy typu C w Białej Podlaskiej.

### **I Określenie stanowiska:**

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy typu C w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 36 A, 21-500 Biała Podlaska, zwanego dalej „ŚDS”,

### **II Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

#### **1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w ŚDS,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.),
- 3) posiadanie minimum 5 lat ogólnego stażu pracy, w tym minimum 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz co najmniej półrocznego doświadczenia zawodowego polegającego na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) znajomość aktów prawnych, w szczególności:
  - a. ustawy o pomocy społecznej i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy w zakresie świadczenia usług przez ośrodek wsparcia,
  - b. regulacji dotyczących funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, standardów usług świadczonych przez domy, trybu kierowania i przyjmowania do placówki,
  - c. ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - d. ustawy o samorządzie gminnym,
  - e. przepisów prawnych z zakresu prawa pracy,
  - f. przepisów prawnych dotyczących finansów publicznych,
  - g. przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
  - h. przepisów o pracownikach samorządowych,
  - i. ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - j. ustawy kodeks pracy
  - k. instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 5) obywatelstwo polskie
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego i innego oprogramowania niezbędnego do pełnienia funkcji na tym stanowisku,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

## **2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- 1) zdolności logistyczno - organizacyjne,
- 2) umiejętność kierowania pracą zespołu,
- 3) samodzielność i obowiązkowość,
- 4) komunikatywność i kreatywność,
- 5) zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) wysoka kultura osobista.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) zarządzanie mieniem i reprezentowanie ŚDS na zewnątrz,
- 2) opracowanie oraz prawidłowa realizacja planu finansowego ŚDS,
- 3) bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań ŚDS,
- 4) zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawności, skuteczności funkcjonowania ŚDS w celu realizacji zadań,
- 5) reprezentowanie ŚDS wobec jednostki nadrzędnej oraz innych instytucji i organizacji w ramach otrzymanych uprawnień i kompetencji,
- 6) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Urzędem Miasta Biela Podlaska,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników odpowiednio do potrzeb, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ŚDS oraz wykonywanie wszelkich innych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ŚDS,
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z przepisami prawa,
- 9) przydzielanie podległym pracownikom ŚDS zadań i udzielanie wytycznych niezbędnych do prowadzenia działalności,
- 10) kształtowanie wśród personelu właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności w pracy,
- 11) pozyskiwanie i utrzymywanie wymaganego stanu uczestników,
- 12) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom ŚDS,
- 14) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków uczestników, opiekunów prawnych oraz innych osób,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych lub zleconych przez uprawnione osoby lub podmioty.

## **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w budynku i na terenie ŚDS. Wejście do budynku dostosowane jest dla osób niepełnosprawnych oraz budynek posiada windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach umożliwiają poruszanie się osób niepełnosprawnych. Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi. Praca obejmuje wyjścia i wyjazdy poza teren ŚDS. Stanowisko pracy wymaga predyspozycji umożliwiających kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami ŚDS, a także przebywanie z grupą osób niepełnosprawnych w pomieszczeniach zamkniętych. Praca w godzinach 7.30-15.30, kierowanie zespołem.

## **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚDS:**

W marcu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚDS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## 6. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny,
2. pisemna koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy typu C, ul. Brzeska 36 A w Białej Podlaskiej,
3. kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.)
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające bieżący okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy), w tym potwierdzające wymagane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, referencje itp.),
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenia:
  - a. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c. o posiadanym obywatelstwie,
  - d. o nieposzlakowanej opinii,
  - e. kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.104),
  - f. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku kierowniczym,
  - g. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu konkursu. Treść oświadczenia: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Białej Podlaskiej wykraczających poza wymóg ustawy, a składanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko **Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy typu C**, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1, sprost. Dz.U.UE.L.2018.127.2 i Dz.U.UE.L.2021.74.35) (w skrócie RODO)“.*

## 7. Dokumenty i oświadczenia

1. **Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.** Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: **„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

**„dotyczy konkursu na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy typu C”**

w terminie **do dnia 16 maja 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).**

3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub skrzynkę do e-Doręczeń, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu konkursu.
5. Zatrudnienie – **od dnia 27 maja 2025 r..**
6. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.
7. Informacja o wynikach konkursu będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.
8. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze /Kwestionariusz osobowy.

*Informacja*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą w Urzędzie Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@bialapodlaska.pl](mailto:iod@bialapodlaska.pl)
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania konkursowego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy). Jeżeli przekazane przez Państwo dane zwykłe wykrócą poza zakres uregulowany w Kodeksie pracy, Administrator będzie je przetwarzał na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w konkursie będą przechowywane do zakończenia konkursu tj. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.
- 8) Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 9) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.

10) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego konkursu jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).

11) Mają Państwo prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) usunięcia danych osobowych;
- e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

12) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

13) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

#### **Uwaga**

- 1) Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.
- 2) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 3) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału załączanych kserokopii dokumentów.

**Prezydent Miasta**  
**25.04.2025 r. /-/ Michał Litwiniuk**  
(data i podpis Prezydenta Miasta)