

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (KIEROWNICZE)
KIEROWNIK WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ w BARWICACH

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze) w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barwicach

- 1) Stanowisko pracy: Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Barwicach**
- 2) Okres zatrudnienia:**
 - zatrudnienie na umowę o pracę, od września 2026r. do 30 marca 2027r., nie dłużej niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 3) wynagrodzenie miesięczne:**
 - a) wynagrodzenie zasadnicze **brutto 6.458,00 zł** (słownie: sześć tysięcy czterysta pięćdziesiąt osiem złotych 00/100),
 - b) pracodawca wypłaca również:
 - dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy),
- 4) wynagrodzenia dodatkowe:**
 - a) dodatek motywacyjny,
 - b) nagroda jubileuszowa,
 - c) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - e) pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny,
 - f) pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach, informuje, że o zatrudnienie w ramach naboru na stanowisko Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Barwicach mogą ubiegać się osoby różnej płci, zgodnie z art. 18^{3ca} § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe drugiego stopnia, preferowane kierunki: zarządzanie, psychologia, pedagogika, oligofrenopedagogika, terapia zajęciowa lub pokrewne nauki społeczne,
- 5) staż pracy – udokumentowane minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe,

- 6) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 1484 z późn. zm.),
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku kierowniczym,
- 9) nieposzlakowana opinia
- 10) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2026r. poz. 884 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 2284),
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
 - ustawy Kodeksu pracy,
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw i przepisów.

III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym, doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami, mile widziana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 2) rzetelność, sumienność, komunikatywność oraz wysoki poziom etyki zawodowej,
- 3) zdolności organizatorskie i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność kierowania zespołem oraz umiejętność pracy w zespole, dokładność, systematyczność, zaangażowanie oraz dobra organizacja pracy,
- 5) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 6) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 7) odporność na stres oraz umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- 8) zdolność analitycznego myślenia, kreatywność,
- 9) odpowiedzialność, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, dyspozycyjność, systematyczność, kreatywność,
- 10) inne kwalifikacje zawodowe zwiększające predyspozycje do zarządzania, kierowania placówką sprawującą opiekę nad osobami z niepełnosprawnościami,
- 11) zdolności organizacyjne i umiejętność kierowania zespołami ludzkimi,
- 12) wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie, organizacja pracy, nadzór i odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie Warsztatu Terapii Zajęciowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2026r. poz. 884 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki

Spółecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. z 2021r. poz. 2284),

- 2) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań WTZ,
- 3) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przez podległych pracowników,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników WTZ,
- 5) zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) koordynowanie i formułowanie programów rehabilitacyjnych oraz okresowa ocena efektów rehabilitacyjnych w odniesieniu do poszczególnych uczestników,
- 7) nadzór i kontrola nad dokumentacją prowadzoną przez podległy personel,
- 8) przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Barwicach,
- 9) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczestników WTZ,
- 10) odpowiedzialność materialna za powierzony majątek (mienie),
- 11) planowanie rozkładu zajęć i ustalanie przerw wakacyjnych uczestników WTZ,
- 11) nadzór nad organizacją pracy Zleceniobiorców i Usługobiorców zatrudnionych w WTZ,
- 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej działalności Warsztatu,
- 13) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 14) planowanie czasu pracy, urlopów podległego personelu,
- 15) reprezentowanie Warsztatu Terapii Zajęciowej na zewnątrz, dbanie, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi,
- 16) czynny udział w pracach Rady Programowej WTZ,
- 17) efektywna realizacja zadań i celów,
- 18) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań WTZ,
- 19) decydowanie, przy akceptacji Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach o wykorzystaniu środków finansowych i rzeczowych oraz sposobie prowadzenia polityki kadrowej WTZ,
- 20) wnioskowanie do jednostki prowadzącej Warsztaty o zatrudnienie pracowników, Zleceniobiorców i Usługobiorców,
- 21) nadzór nad korespondencją Warsztatu ,
- 22) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia Warsztatu w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji pracy,
- 23) podejmowanie działań usprawniających pracę WTZ,
- 24) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Warsztatu,
- 25) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Warsztatu, opisywanie faktur, rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (koszty),
- 26) przyjmowanie formularzy i deklaracji chętnych uczestników do WTZ,
- 27) prowadzenie list obecności,
- 28) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 29) wydawanie zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych pracownikom,
- 30) ścisła współpraca z jednostką prowadzącą Warsztaty Terapii Zajęciowej i Starostwem Powiatowym w Szczecinku,
- 31) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku w zakresie prowadzonej działalności oraz placówkami służby zdrowia, oświaty, pomocy społecznej, Zakładem Aktywności Zawodowej oraz odpowiednimi instytucjami w zakresie doskonalenia i poszerzania działań Warsztatu dostosowanych do potrzeb uczestników,
- 32) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym zapisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych,

- 33) wykonywanie innych czynności zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Warsztatu,
- 34) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego dotyczących działalności i funkcjonowania Warsztatu zgodnych z obowiązującymi przepisami.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys zawodowy (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach, własnoręcznie podpisany,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny, opatrzony zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i dodatkowe umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy, zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywaniu pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2025r. poz.1484 ze zm.),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.),
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barwicach,
- 14) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,

15) koncepcja funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej w Barwicach.

VI. Termin składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- a) **osobiście** w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach przy ul. Czaplineckiej 14 w godzinach pracy Ośrodka,
- b) **przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barwicach, ul. Czaplinecka 14A, 78-460 Barwice,

w terminie do **18.09.2026r. do godz. 12:00** (decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko KIEROWNIKA Warsztatu Terapii Zajęciowej w Barwicach**”).

Na kopercie należy podać imię i nazwisko, adres zwrotny nadawcy, numer telefonu kontaktowego.

- 2) oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
 - 3) termin otwarcia ofert wyznacza się na dzień **18.09.2026r. o godzinie 12:30**
 - 4) kandydaci, spełniający warunki formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej, która jest II etapem naboru,
 - 5) konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach,
 - 6) rozmowa kwalifikacyjna na temat posiadanej wiedzy i koncepcji funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej w Barwicach z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędzie się w wyznaczonym dniu w godzinach pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach. Informacja o wyznaczonym dniu i godzinie rozmowy z danym kandydatem będzie przekazywana w formie telefonicznej.
 - 7) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.
 - 8) dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- 10) wyniki konkursu naboru na stanowisko **KIEROWNIKA WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ w Barwicach** zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach pod adresem mgops.bip.barwice.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barwicach.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Rodzaj umowy: **umowa o pracę w wymiarze 1 etatu,**
2. Miejsce wykonywania pracy: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barwicach – Warsztat Terapii Zajęciowej w Barwicach, ul. Kościuszki 3,**

3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barwicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

Kierownik M-GOPS
mgr Anita Bujak