

Załącznik do  
Uchwały Nr 1397/2024  
Zarządu Powiatu Mławskiego  
z dnia 05.01.2024r.

Or.2110.2.2024

**STAROSTA MŁAWSKI**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**I. Stanowisko**

**Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie**  
**ul. Słowackiego 18, 06-500 Mława**  
(nazwa stanowiska pracy)

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: psychologia, socjologia, rehabilitacja, praca socjalna, pedagogika, nauka o rodzinie itp.),
3. spełnienie warunków określonych w art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej tj. posiadanie co najmniej 3 – letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
4. minimum 5 (pięć) letni staż pracy,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**III. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
  - b) ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
  - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - e) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
  - f) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - g) ustawa z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych,
  - h) ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
3. umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
4. znajomość specyfiki pracy z osobami będącymi ofiarami przemocy,
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, zdolności analityczne, komunikacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
6. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
7. umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, programy Microsoft Office) i urządzeń biurowych,
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

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

1. Kierowanie, prowadzenie i reprezentowanie Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie w zakresie powierzonych uprawnień.
2. Nadzór nad bieżącą działalnością Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.
3. Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Zespole Ośrodków Wsparcia w Mławie.
4. Ustalanie i realizacja budżetu Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.
5. Sporządzanie sprawozdań z działalności Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.
6. Zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenia pełnej odpowiedzialności materialnej.
7. Zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie.
8. Współpraca z Zarządem Powiatu oraz z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Powiatu Mławskiego oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.
10. Wykonywanie zadań w ramach działania Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
11. Wykonywanie zadań w ramach funkcjonowania Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku**

##### **Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 01.02.2024r.**

1. Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych.
2. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Budynek, w którym będzie wykonywana praca posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie po odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu jej z wynikiem pozytywnym – na czas nieokreślony.
7. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys /CV/
3. Kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
4. Kserokopie świadectw pracy,

5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
8. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
9. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
10. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru” )
11. Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia.
12. Pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
13. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. VI pkt.4,5,6 i 7 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”*

#### **VII. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Termin i miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 19 stycznia 2024r.** do godz. 11<sup>00</sup> na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6,
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Mławie”.**

#### **VIII. Dodatkowe informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w nim udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie ([www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.

Mława, dnia 05 stycznia 2024r.

**STAROSTA MŁAWSKI**

**Jerzy Rakowski**