

Zarządzenie Nr 0050/99/2025
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 7 października 2025 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze
- *Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Stoku*

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze – Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Stoku.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie.

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050/99/2025
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 7 października 2025 roku*

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze
- Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. mjr. Hubala 2B, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska: Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej.

III. Miejsce pracy: Warsztat Terapii Zajęciowej w Stoku, Stok 40, 26-341 Mniszków.

IV. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: psychologia, pedagogika, pedagogika terapeutyczna z rehabilitacją, zarządzanie,
- f) staż pracy – udokumentowane minimum 3 – letnie doświadczenie zawodowe,
- g) znajomość następujących aktów prawnych:
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 2284);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 913);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 ze zmianami);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

V. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- b) doświadczenie w prowadzeniu zajęć terapeutycznych,
- c) zdolności organizacyjne i zarządzania zasobami ludzkimi,
- d) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, zaangażowanie oraz dobra organizacja pracy,
- e) doświadczenie w przygotowywaniu indywidualnych programów terapii i rehabilitacji,

- f) umiejętność budowania relacji z osobami niepełnosprawnymi i ich rodzinami,
- g) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- h) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- i) odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, kreatywność, zdolność analitycznego myślenia.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie, organizacja pracy, nadzór i odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie Warsztatu Terapii Zajęciowej.
2. Nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przez podległych pracowników.
3. Koordynowanie i formułowanie programów rehabilitacji i terapii oraz okresowa ocena efektów tych programów w odniesieniu do poszczególnych uczestników.
4. Przygotowywanie planów pracy WTZ.
5. Przygotowywanie planów finansowych WTZ.
6. Planowanie rozkładu zajęć dla uczestników Warsztatu.
7. Efektywna realizacja zadań i celów.
8. Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań WTZ.
9. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników WTZ.
10. Stała współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników WTZ.
11. Planowanie i racjonalne wykorzystywanie środków finansowych i rzeczowych WTZ.
12. Racjonalne gospodarowanie majątkiem i dbałość o powierzone mienie.
13. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej działalności Warsztatu.
14. Podejmowanie działań usprawniających pracę WTZ.
15. Wydawanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Warsztatu.
16. Reprezentowanie Warsztatu Terapii Zajęciowej na zewnątrz, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami współpracującymi.
17. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań WTZ.
18. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia WTZ w sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwej realizacji pracy.
19. Dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Warsztatu, opisywanie faktur, rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
20. Zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
21. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym zapisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Wykonywanie innych czynności zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Warsztatu.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca administracyjno-biurowa, samodzielne stanowisko,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- praca wymagająca wyjazdów w teren w miarę potrzeb.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2025 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane, natomiast kopie dokumentów poświadczane własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

X. Przebieg naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z dwóch etapów:

1. Sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu. Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze – Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Stoku” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. mjr. Hubala 2B, 26-341 Mniszków do dnia **22 października 2025 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny