ZARZĄDZENIE NR 490/2026
WÓJTA GMINY KOMORNIKI
z dnia 30 września 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu oraz ustalenia Regulaminu Konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach

Działając na podstawie: art 25 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (t.j. z 2026 r. poz. 165), art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach z siedzibą: 62-052 Komorniki, ul. Jeziorna 1a.

§ 2. 1. Kandydatów na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach wyłoni Komisja Konkursowa, którą powołuje Wójt Gminy Komorniki odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach oraz zasady pracy Komisji Konkursowej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zamieszczeniu:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki oraz na stronie internetowej Gminy Komorniki;
   2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach;
   3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Komorniki i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach.
3. Informacja o ogłoszeniu może być także udostępniana w inny sposób, w szczególności w mediach społecznościowych oraz mediach tradycyjnych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Komorniki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 490/2026 Wójta Gminy Komorniki
z dnia 30 września 2026 r.

REGULAMIN
konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach

Rozdział I.
Przedmiot regulaminu

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach*,* zwanego dalej „Dyrektorem" oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją".

Rozdział II.
Zasady ogólne

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkursem" ogłasza Wójt Gminy Komorniki.

2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki oraz na stronie internetowej Gminy Komorniki;
   2) w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach oraz na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach;
   3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Komorniki i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach.

3. Informacja o ogłoszeniu może być także udostępniana w inny sposób, w szczególności w mediach społecznościowych oraz mediach tradycyjnych.

4. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział III.
Komisja konkursowa

§ 4. Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa, którą powołuje Wójt Gminy Komorniki odrębnym zarządzeniem. W zarządzeniu, o którym mowa w zdaniu pierwszym Wójt Gminy Komorniki wyznacza także Przewodniczącego Komisji Konkursowej i Zastępcę Przewodniczącego.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego – przedstawiciel organizatora.

2. Przewodniczący, w szczególności:
   1) zwołuje posiedzenia Komisji;
   2) przewodniczy obradom;
   3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
   4) rozstrzyga ewentualne wątpliwości co do postępowania konkursowego.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Członek Komisji, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust.3, według załącznika nr 3.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Wójt Gminy Komorniki niezwłocznie wyznacza inną osobę w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka Komisji.

§ 6. 1. Komisja przedstawi Wójtowi Gminy Komorniki:
   1) 1 kandydata na stanowisko Dyrektora– jeżeli tylko jeden kandydat będzie spełniał wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
   2) 2 kandydatów na stanowisko Dyrektora – w przypadku gdy dwóch albo więcej kandydatów będzie spełniało wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie;

   w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania dokumentów przez kandydatów.

2. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania konkursowego, w szczególności:
   1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań, określonych w Ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 490/2026 z dnia 30 września 2026 r. w sprawie ogłoszenia konkursu oraz ustalenia Regulaminu Konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach;
   2) przeprowadzenie rozmów z kandydatami, spełniającymi wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
   3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
   4) przekazanie wyników postępowania konkursowego wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Komorniki5

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że Regulamin stanowi inaczej. Jeżeli liczba głosów oddana za i przeciw, jest taka sama, przeważa głos Przewodniczącego Komisji, a w razie nieobecności Przewodniczącego Zastępcy Przewodniczącego.

4. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

5. Po przekazaniu wyników postępowania konkursowego wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Komorniki, Komisja kończy swoją działalność.

Rozdział IV.
Przebieg postępowania konkursowego

§ 7. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 8. 1. W pierwszym etapie Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie. Jeżeli w ofercie zawierającej wszystkie informacje i dokumenty określone w ogłoszeniu o konkursie Komisja stwierdzi uchybienia lub braki, w szczególności dotyczące braku podpisu lub braku oznaczenia stron dokumentów, komisja wyznacza osobie, która złożyła ofertę, termin na usunięcie uchybień lub uzupełnienie braków pod rygorem odrzucenia oferty. Termin na uzupełnienie braków wynosi 3 dni robocze od dnia wezwania kandydata do uzupełnienia braków. Wezwanie zostaje wysłane na podany przez kandydata adres poczty elektronicznej (e-mail).

2. Przeprowadzenie postępowania konkursowego przez Komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji, z tym że na pierwszym posiedzeniu Komisja dokonuje oceny spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie przez uczestników konkursu oraz stwierdza ewentualne uchybienia lub braki w złożonych ofertach.
3. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji, za pośrednictwem poczty elektronicznej (lub telefonicznie) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji. W ten sam sposób Przewodniczący zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na 2 dni roboczych przed posiedzeniem Komisji.
4. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego. Wzór uchwały stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Komisja podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania konkursowego, jeżeli:
   1) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
   2) zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie lub nie uzupełniono braków formalnych, o których mowa w ust. 1;
   3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 9. 1**.** W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję (organizacyjno-finansową) funkcjonowania Centrum Usług Społecznych w Komornikach oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

2. W sytuacji gdy zgłosił się tylko jeden kandydat albo tylko dwóch kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie Komisja, po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, przedstawia tych Kandydatów Wójtowi Gminy Komorniki.
3. W sytuacji gdy zgłosiło się więcej niż dwóch kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie, Komisja, po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, wyłania dwóch kandydatów z największą liczbą punktów w głosowaniu tajnym.
4. Każdy członek Komisji oddając głosy, powinien brać pod uwagę w szczególności następujące kryteria oceny:
   1) wykształcenie kandydata;
   2) doświadczenie zawodowe kandydata;
   3) sporządzoną przez kandydata koncepcję (organizacyjno-finansową) funkcjonowania Centrum Usług Społecznych w Komornikach;
   4) przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.
5. W głosowaniu każdy członek komisji oddaje dwa głosy, przyznając liczbę punktów dwóm wytypowanym przez siebie kandydatom: 2 pkt i 1 pkt. Warunkiem oddania głosu ważnego jest wytypowanie dwóch kandydatów w sposób wskazany w zdaniu pierwszym.
6. W razie otrzymania przez przynajmniej dwóch kandydatów tej samej liczby punktów, co uniemożliwia wytypowanie dwóch kandydatów do przedstawienia Wójtowi Gminy Komorniki, Przewodniczący zarządza ponowne głosowanie, które odbywa się nad kandydatami, którzy otrzymali taką samą liczbę punktów. W razie braku rozstrzygnięcia, głosowanie nad kandydatami, którzy otrzymali w poprzednim głosowaniu taką samą liczbę punktów, należy powtórzyć.
7. Jeżeli po trzech turach głosowania komisja nadal nie wyłoni dwóch kandydatów do przedstawienia Wójtowi Gminy Komorniki, Przewodniczący Komisji typuje kandydata lub kandydatów do przedstawienia Wójtowi Gminy Komorniki spośród kandydatów, nad którymi odbyło się ostatnie głosowanie.

§ 10. 1. Protokół z prac Komisji zawiera w szczególności:
   1) imiona i nazwiska Przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji,
   2) imiona i nazwiska kandydatów;
   3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
   4) informację o liczbie punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w kolejnych głosowaniach;
   5) informację o wynikach postępowania konkursowego.
2. Protokół sporządza członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego.
3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11. 1. Decyzja o wyborze kandydata należy do Wójta Gminy Komorniki. Wójt wybiera Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach spośród jednego albo dwóch przedstawionych mu przez Komisję kandydatów, po odbyciu przynajmniej jednej rozmowy rekrutacyjnej z każdym z nich.

2. Wójt Gminy Komorniki może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 12. 1. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Wójta Gminy Komorniki:
   1) na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki i na stronie internetowej Gminy Komorniki;
   2) na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Wzór informacji o wynikach konkursu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu
na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Komornikach

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO
na stanowisko **Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach**
(WZÓR)

1. Postępowanie konkursowe przeprowadziła Komisja Konkursowa (dalej: Komisja) powołana Zarządzeniem nr 490/2026 r. Wójta Gminy Komorniki z dnia 30 września 2026 roku w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach w następującym składzie:
   1) ……
   2) ……
   3) ……
   4) ……
   5) ……
   6) ……..

2. W wyniku ogłoszenia o konkursie dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów:
   1) ……
   2) ……
   3) ……
   4) ……
   5) ……

3. Komisja podjęła uchwałę o dopuszczeniu do postępowania konkursowego następujących kandydatów:
   1) ……
   2) ……
   3) ……
   4) ……
   5) ……

4. Komisja podjęła uchwałę o odmowie dopuszczenia do postępowania konkursowego następujących kandydatów:
   1) ……
   2) ……
   3) ……
   4) ……
   5) ……

5. Komisja przeprowadziła postępowanie konkursowe zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu.
6. W drugim etapie postępowania konkursowego kandydaci prezentowali koncepcje (organizacyjno-finansowe) funkcjonowania Centrum Usług Społecznych w Komornikach oraz odpowiadali na zadawane przez członków Komisji pytania. Komisja przeprowadziła głosowanie, w którym kandydaci zdobyli następującą liczbę punktów:

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Liczba punktów**

7. W ponownym głosowaniu brali udział kandydaci, którzy zdobyli następującą liczbę punktów:

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Liczba punktów**

8. W wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego, wyłoniono nie mniej niż dwóch kandydatów, którzy zostaną przedstawieni Wójtowi Gminy Komorniki:

_____

9. Załączniki do protokołu:
   1) ……
   2) ……
   3) ……
10. Podpisy członków Komisji Konkursowej:
   1) ……
   2) ……
   3) ……
   4) ……

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu
na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Komornikach

INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU
na stanowisko **Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach**
(WZÓR)

Informuję, że w wyniku zakończenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach został/a wybrany/a Pan/i..... zamieszkały/a w.....

Zatwierdzam

……
Wójt Gminy Komorniki

Data……

Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu
na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych
w Komornikach

Oświadczenie członka Komisji

Ja, niżej podpisany/a ……, mając na uwadze § 5 ust. 3 i 4 Regulaminu Konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach, ustalonego Zarządzeniem nr 490/2026 Wójta Gminy Komorniki z dnia 30 września 2026 r., po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach,
oświadczam, że żaden z kandydatów nie jest moim:
- małżonkiem,
- krewnym w linii prostej,
- powinowatym w linii prostej,
- krewnym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie,
- powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie,

oraz, że nie pozostaję z żadnym z kandydatów w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

……..
(podpis)

Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu
na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach

Uchwała nr z ……. dnia …….. Komisji konkursowej

Działając na podstawie § 8 ust. 4 Regulaminu Konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach, po analizie złożonych zgłoszeń Komisja postanawia
dopuścić/nie dopuścić
Panią/Pana ……..
do drugiego etapu konkursu.

Uzasadnienie

Po analizie dokumentacji Komisja uznaje, że Pani/Pan …… spełnia/nie spełnia wymagania/ń formalne/ych, określone/ych w ogłoszeniu Wójta Gminy Komorniki o konkursie na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach.

…….

Oddano głosy:
1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

……
Przewodniczący Komisji

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 490/2026 Wójta Gminy Komorniki
z dnia 30 września 2026 r.

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KOMORNIKI O KONKURSIE
NA STANOWISKO DYREKTORA
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W KOMORNIKACH

I. Nazwa, siedziba i adres Jednostki organizacyjnej:

Centrum Usług Społecznych w Komornikach
ul. Jeziorna 1a
62-052 Komorniki
zwany dalej „Jednostką"

II. Niezbędne wymagania.

1. **Kwalifikacje:**
   1) obywatelstwo polskie;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) wykształcenie wyższe ;
   4) co najmniej 3 – letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu, o którym mowa w art 2 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 165) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub uzyskanie tytułu specjalisty w dziedzinie zdrowia publicznego, lub ukończone studia podyplomowe w zakresie organizacji lub zarządzania w ochronie zdrowia;
   5) ukończone szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak wydania prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego

2. **Umiejętności i kompetencje:**
   1) Wymagana wiedza w zakresie:
      – przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
      - przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
      - przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
      - przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
      – przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
      – przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
      – przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
      – przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i

wolontariacie;

– przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych;

2) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz zarządzania zasobami ludzkimi;

3) zdolność kierowania zespołem i delegowania zadań;

4) prawo jazdy kat „B"

5) wysoka kultura osobista, komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość, odporność na stres

6) dobra znajomość pakietu MS Office

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora:

1) kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie centrum na zewnątrz;
2) zatwierdzanie opracowanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych;
3) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji;
4) opracowywanie rocznego planu działalności Centrum;
5) opracowanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy;
6) sprawowanie zarządu nad mieniem Centrum;
7) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
8) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących usług społecznych, w tym określonych w programach usług społecznych;
9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej;
10) realizowanie zadań własnych i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, systemu pieczy zastępczej, promocji i ochrony zdrowia oraz wspierania osób niepełnosprawnych;
11) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, stowarzyszeniami, organizacjami pożytku publicznego i fundacjami;
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Komorniki.

IV. Wymagane dokumenty:

1) autorska pisemna koncepcja (organizacyjno-finansowa) funkcjonowania Centrum Usług Społecznych w Komornikach ze szczególnym uwzględnieniem perspektywicznej wizji rozwoju działalności Centrum Usług Społecznych w Komornikach, obejmująca w szczególności:
   a) program działalności CUS, zakładający utworzenie:
      - Centrum Senioralnego
      - Centrum Młodzieżowego
      - Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu
      - Centrum Wsparcia Rodziny
      - Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
   b) propozycję pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie funkcjonowania i oferty programowej CUS;

c) plan finansowo-księgowy CUS;

2) kwestionariusz osobowy – według załącznika nr 1;
3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
4) list motywacyjny;
5) oświadczenie o posiadaniu co najmniej 3 – letniego doświadczenia na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu, o którym mowa w art 2 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych – według załącznika nr 2;
6) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa);
7) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź trwającym zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe);
8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub braku wydania prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego – według załącznika nr 2;
9) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – według załącznika nr 2;
10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach, 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 w sprawie swobodnego przepływu takich – według załącznika nr 2;
11) oświadczenie, że nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania przez kandydata pracy na stanowisku Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach.

Mile widziane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy.

V. Termin i miejsce składania ofert o przystąpienie do konkursu:

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach" należy przesyłać pocztą na adres Urzędu Gminy Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki lub składać osobiście w biurze podawczym Urzędu Gminy Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki w terminie **do dnia 21 października 2026 roku**. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Komorniki. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Przebieg postępowania konkursowego i przewidywany termin rozpatrzenia wniosków.

1. Komisja konkursowa na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów na stanowisko Dyrektora CUS wymagań.
2. Kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmów kwalifikacyjnych oraz zostaną zobowiązani do przedstawienia na rozmowie koncepcji organizacyjno-finansowej i programowej Centrum Usług Społecznych (która zostanie złożona wraz z dokumentami aplikacyjnymi), zawierającej m.in.: wizję działalności Jednostki; opis proponowanego sposobu zarządzania i ewentualnych zmian organizacyjnych; źródeł i sposobów pozyskiwania środków finansowych na działalność CUS;
3. W toku rozmowy kwalifikacyjnej zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydata na stanowisko dyrektora CUS.
4. Szczegóły postępowania konkursowego znajdują się w Zarządzeniu Wójta Gminy Komorniki nr 490/2026 z dnia 30 września 2026 r. w sprawie ogłoszenia konkursu oraz ustalenia Regulaminu Konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach.
5. Przewidywany termin rozmów kwalifikacyjnych: październik/listopad 2026 r.
6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 stycznia 2027 r.
7. Informacja o wyniku konkursu będzie zamieszczona na:

1) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Komorniki;
2) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki;
3) stronie internetowej Gminy (www.komorniki.pl).

8. Regulamin konkursu jest zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Komorniki. Jest także dostępny w Urzędzie Gminy Komorniki u gł. specjalisty ds. kadr, w dni pracy urzędu (poniedziałek g. 8:30 – 16:30, wtorek– piątek g. 7:15 – 15:15)., tel. 61 8100 659.

VII. Czynności po wyborze kandydata.

1. Wybrany kandydat na stanowisko Dyrektora CUS jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak jego złożenia we wskazanym terminie będzie stanowić przeszkodę do zawarcia umowy o pracę.
2. Dyrektor Jednostki zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony – 3 lata.

Przewidywane wynagrodzenie, wg Zarządzenia Nr 436/2026 Wójta Gminy Komorniki z dnia 17 czerwca 2026 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Komorniki:

1) wynagrodzenie zasadnicze: 6.750 – 10.000 zł brutto;
2) dodatek funkcyjny – maksymalnie 5.000 zł;
3) dodatek specjalny maksymalnie - 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika;
4) dodatek za wysługę lat określony na podstawie stażu pracy

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Warunkiem dopuszczenia do postępowania konkursowego jest złożenie wszystkich

wymaganych dokumentów.

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty wymienione w pkt. IV muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby zgłaszającej się do konkursu.
4. W przypadku składania kserokopii dokumentów lub ich odpisów, muszą być one opatrzone podpisami osób uprawnionych oraz koniecznie poświadczone za zgodność z oryginałem poprzez własnoręczny podpis, datę oraz zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem" przez kandydata na każdej ze stron składanego dokumentu.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zakwalifikowane do przeprowadzenia postępowania konkursowego można odebrać w Urzędzie Gminy Komorniki w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
6. O zakwalifikowaniu się do postępowania konkursowego oraz terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
7. Korespondencja z kandydatami odbywać się będzie drogą elektroniczną na adres wskazany przed kandydata w ofercie.
8. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

.....
Wójt Gminy Komorniki

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.

Załączniki do Ogłoszenia można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Komorniki.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania……..

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-9 są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załączniki (proszę wymienić **wszystkie** dokumenty, które są składane przez kandydata):

1) ……

2) ……

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
telefon kontaktowy i e-mail

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż nie byłam/łem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że wobec mojej osoby nie został wydany prawomocny wyrok warunkowo umarzający postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego

.....
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych.

.....
podpis

4. Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* co najmniej 3 – letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu, o którym mowa w art 2 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

.....
podpis

5. Oświadczam, iż nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania przeze mnie pracy na stanowisku Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach.

.....
podpis

Uwaga!

- **Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty).

6. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego konkursu, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135

.....

podpis

……., dnia …… r.

Urząd Gminy Komorniki

ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

……
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia 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 osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych (w zakresie wykraczającym poza dane osobowe, których przetwarzanie jest wymagane lub przewidziane przez przepisy prawa) zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV/formularzu zgłoszeniowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu			
w celu przeprowadzenia i udziału w przyszłych procesach rekrutacji, prowadzonych w okresie 6 miesięcy			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonego na stronie internetowej Administratora i w siedzibie Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- zgoda udzielona w celu udziału i przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, a zgoda udzielona w celu przeprowadzenia i udziału w przyszłych procesach rekrutacji – przez okres wskazany w treści zgody,
- dane osobowe mogą być przetwarzane także po tym czasie, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

……
(podpis)

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
KANDYDAT W KONKURSIE

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki, tel.: 61 8107 751, e-mail:sekretariat@komorniki.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: inspektor@rodo-krp.pl, tel. +48 792 304 042.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Komornikach, a także związanych z tym czynności, jak kontaktowanie się i odpowiadanie na zapytania, przechowywanie dokumentacji.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
   a. niezbędność przetwarzania do zawarcia i realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);
   b. obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
   c. niezbędność przetwarzania do realizacji obowiązków w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 2 lit. b) RODO);
   d. art. 10 RODO;

   oraz inne akty prawne obowiązującego prawa, w szczególności:
   a. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
   b. ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
   c. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

   wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe. Do podmiotów wskazanych w zdaniu poprzednim zaliczają się kontrahenci Administratora, w szczególności podmioty działające w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, ochrony danych osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest konieczne i wynika z przepisów prawa lub jest niezbędne do zawarcia umowy.
7. W zależności od postawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:
   a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   b. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. W przypadku podania dodatkowych danych osobowych podlegają one przetwarzaniu na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO), która może zostać wycofana w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt. 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania, tj. 3 lat.