



URZĄD MIEJSKI
pl. Władysława Łokietka 1
87-880 BRZEŚĆ KUJAWSKI
Tel. 54/231-63-12, Fax 231-63-24
E-mail: kadry@brzesckujawski.pl

Brześć Kujawski, dnia 20.07.2026 r.

BA.2110.19.2026

URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR KANDYDATEK / KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Starszy specjalista ds. Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Wydziale Edukacji,
Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie psychologii, socjologii lub rehabilitacji,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 4) doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami,
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 9) znajomość przepisów prawa dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych sporządzonej w Nowym Jorku z dnia 13 grudnia 2006 r.,
 - znajomość Standardów dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami - poradnika opracowanego przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii,
 - znajomość Programu "Centra opiekuńczo-mieszkalne" ogłoszonego w 2024 r.,
 - znajomość programu "Centra opiekuńczo-mieszkalne" Moduł II – Funkcjonowanie Centrum, ogłoszonego w 2025 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, w szczególności EXCEL, Word,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa oraz analizy dokumentów,
- 4) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- 5) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 6) sprawna organizacja pracy, sumienność, wysoka kultura osobista, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, samodyscyplina, komunikatywność,
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prawidłowa realizacja zadania związanego z budową Centrum opiekuńczo-mieszkalnego w Brześciu Kujawskim dalej „Centrum”, zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz umową zawartą z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim,
- 2) nadzorowanie nad całością prac związanych z realizacją ww. zadania i jego jakością oraz kontrola bieżących postępów realizacji zadania,
- 3) przygotowanie oraz dokonanie całościowego wyposażenia Centrum niezbędnego do rozpoczęcia jego funkcjonowania,
- 4) dbałość o zastosowanie w budynku Centrum odpowiednich rozwiązań technicznych uwzględniających konieczność zapewnienia dostępności osobom z niepełnosprawnościami,
- 5) monitorowanie oraz wprowadzanie odpowiednich zmian do budżetu gminy w zakresie wydatków dotyczących Centrum,
- 6) obsługa Generatora Funduszu Solidarnościowego w zakresie związanym z realizacją zadań,
- 7) prawidłowe rozliczanie środków finansowych zaangażowanych w realizację zadania oraz sporządzanie sprawozdań wymaganych Programem „Centra opiekuńczo-mieszkalne” ogłoszonym w 2024 r. oraz innymi przepisami prawa,
- 8) opracowanie oraz wdrożenie pełnej dokumentacji umożliwiającej powołanie oraz właściwe funkcjonowanie Centrum,
- 9) zorganizowanie oraz przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników Centrum wraz z opracowaniem właściwej dokumentacji w tym zakresie,
- 10) zorganizowanie oraz przeprowadzenie procesu rekrutacji kadry pracowniczej Centrum wraz z opracowaniem właściwej dokumentacji w tym zakresie,
- 11) sporządzenie wniosku oraz pozyskanie środków finansowych w ramach Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” Moduł II – Funkcjonowanie Centrum,

- 12) sporządzanie wniosków o dofinansowanie z PFRON bądź innych źródeł zewnętrznych w celu pozyskania środków na zakupy/inwestycje niezbędne do prowadzenia Centrum,
- 13) bieżąca współpraca z innymi komórkami Urzędu Miejskiego oraz Brzeskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej mająca na celu prawidłowe wykonanie powierzonych zadań,
- 14) bieżący kontakt z przedstawicielami Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w budowę i funkcjonowanie Centrum,
- 15) zorganizowanie uroczystości otwarcia Centrum,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku,
- 17) sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań oraz przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania Raportu o stanie gminy,
- 18) planowanie, realizacja i kontrola wydatków budżetowych związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 19) sporządzanie dokumentacji związanej z dokonywanymi zakupami i zamówieniami, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami w tym zakresie,
- 20) archiwizowanie dokumentacji.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami), umowa o pracę na czas określony do końca czerwca 2027 roku z możliwością dalszego zatrudnienia,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, kształtujące się w przedziale od 5060,00 zł do 8010,00 zł brutto (zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim) oraz inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim,
- 3) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, Aleje Władysława Łokietka 1A, budynek piętrowy bez windy, stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku,
- 4) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności,
- 5) planowany termin zatrudnienia – sierpień/wrzesień 2026 r.

5. W miesiącu czerwcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **14.08.2026 r. godz.14⁰⁰** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszy specjalista ds. Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzesckujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzesckujawski.pl.

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzesckujawski.pl).

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczęciem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuję informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawski w zakładce Procedury załatwiania spraw – folder „Zgłoszenie naruszenia prawa – zgłoszenia wewnętrzne” (odnośnik do strony: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/3471/297/zgloszenie-naruszenia-prawa-zgloszenia-wewnetrzne.html>). Z Procedurą można zapoznać się również w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 13).

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski