

**WÓJT GMINY DĄBROWA ZIELONA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE**

**Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach**  
**Plac Wolności 1 Soborzycy 42-265 Dąbrowa Zielona**

**I. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy,
4. Posiada co najmniej 3-letni staż. pracy w pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
5. Posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
6. Legitymuje się dobrym stanem zdrowia,
7. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Praktyczna znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu gminnego i finansów publicznych,
2. Znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno-finansowych oraz przepisów, na podstawie których działa jednostka budżetowa,
3. Praktyczna znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem i gospodarką środkami unijnymi, budżetu państwa oraz PFRON,
4. Doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną,
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
6. Umiejętność dokonywania podziału zadań, motywowania pracowników,
7. Umiejętność współpracy z innymi jednostkami.

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

1. Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. Ustalanie planów działania jednostki,
3. Realizowanie polityki kadrowej,
4. Zarządzanie mieniem Domu i odpowiadanie za wyniki działalności jednostki,
5. Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących jednostki,
6. Współpraca z osobami prawnymi i innymi jednostkami.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca biurowa przy komputerze,
2. Bezpośredni kontakt z interesantami i mieszkańcami ŚDS,
3. Wyjazdy służbowe,
4. Jednostka organizacyjna składa się z jednego obiektu,
5. Stanowisko pracy usytuowane na poziomie I,
6. Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) informuję, iż 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 powyżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty, jakie musi złożyć kandydat :**

1. Kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i własnoręcznie podpisany,
2. Pisemna koncepcja kierowania jednostką,
3. List motywacyjny własnoręcznie podpisany,
4. Oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
5. Oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i inne dokumenty (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy),
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
7. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu.

## **VII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dąbrowa Zielona z siedzibą w Dąbrowie Zielonej, ul. Plac Kościuszki 31, kod pocztowy 42-265, adres e-mail: ug@dabrowazielona.pl, tel. 34 3555018,
2. Inspektorem ochrony danych w tutejszej jednostce jest Leszek Proszowski adres e-mail: nowator@nowator.edu.pl,
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać zgodnie z art. **6 ust. 1 c** RODO na podstawie wymogów określonych w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO, prawo do ich sprostowania jeśli są nieprawidłowe, usunięcia zgodnie z art. 17 RODO z zastrzeżeniem ust. 3, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO. Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO,
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i jest wymogiem prawnym.
9. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
10. Informujemy ponadto, że Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany.


### **VIII. Miejsce złożenia oferty:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Soborzycach” w terminie do dnia 28.12.2020r. do godz. 12<sup>00</sup> na adres: Urząd Gminy Dąbrowa Zielona, Pl. Kościuszki 31, 42-265 Dąbrowa Zielona osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu).

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną poinformowane telefonicznie.

Uwaga: Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona.

Z up. Wójta  
  
mgr Małgorzata Surlej  
Zastępca Wójta

Dąbrowa Zielona, dn. 14.12.2020 r.