

OK.2111.1.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA
WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA CENTRUM OPIEKUŃCZO –
MIESZKALNEGO W DĄBROWIE ZIELONEJ**

Wójt Gminy Dąbrowa Zielona ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko Kierownik Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Dąbrowie Zielonej.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane: praca socjalna, pedagogika społeczna i terapia pedagogiczna,
- 5) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej, - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 2) Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - c) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - d) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - e) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - f) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - g) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - h) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r., o ochronie zdrowia psychicznego,
 - i) Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne”,
- 3) Prawo jazdy kat. B,
- 4) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Kierowanie, prowadzenie Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Dąbrowie Zielonej i reprezentowanie na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień,
- 2) Zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników

- Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego,
- 3) Uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego,
 - 4) Opracowywanie planów działalności Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego,
 - 5) Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnych, planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalenie organizacji pracy,
 - 6) Opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Centrum,
 - 7) Sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego i przekazywanie ich odpowiednim organom,
 - 8) Zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienia jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej,
 - 9) Zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywania oceny jej funkcjonowania,
 - 10) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom oraz pracownikom Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego,
 - 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

4. Informacja o podstawowych warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 3) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 5) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
- 6) urlop wypoczynkowy w wymiarze:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca w pokoju przy komputerze, wyjazdy służbowe,
- 2) obsługa urzędzeń biurowych,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy,
- 4) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego światłem naturalnym i sztucznym.

6. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - nie występują.

7. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i własnoręcznie podpisany wg. załącznika nr 1,
- 2) curriculum vitae,
- 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,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach/certyfikaty, zaświadczenia itp.,
- 7) oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o braku przeciwwskazań na zajmowane stanowisko pracy, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg. załącznika nr 2
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze – wg załącznika nr 3.

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

WÓJT GMINY DĄBROWA ZIELONA

PLAC KOŚCIUSZKI 31

42-265 DĄBROWA ZIELONA

można się z nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy lub mailowo: ug@dabrowazielona.pl

II INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować pod adresem e-mail: guzik.prawnik@wp.pl lub listownie na adres Urzędu Gminy.

III PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych osobowych w dokumencie „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy” nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

IV ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,
a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Miejsce złożenia oferty:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Dąbrowie Zielonej” w terminie do dnia 6 września 2024 r., do godz. 12⁰⁰ 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.

Wójt Gminy
Joanna Sokolińska

Dąbrowa Zielona, dn. 26.08.2024 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

**Oświadczenia kandydata
ubiegającego się o wolne stanowisko kierownicze**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsce, data)

Oświadczam, że** obywatelstwo polskie.

.....

(podpis)

Oświadczam, że * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(podpis)

Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych.

.....

(podpis)

Oświadczam, że *** z pełni praw publicznych.

.....

(podpis)

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku:

.....

(podpis)

należy wpisać odpowiednie zwroty:

* *byłam / byłem / nie byłam / nie byłem*

** *posiadam / nie posiadam*

*** *korzystam / nie korzystam*

Załącznik nr 3

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko kierownicze

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a 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 (Dz. Urz. UE, L 119 z 4 maja 2016, s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych wraz z kwestionariuszem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu wykorzystania ich w toku naboru na wolne stanowisko kierownicze prowadzonego przez Urząd Gminy Dąbrowa Zielona.

.....
(*podpis*)