

Działoszyn, dnia 9 lipca 2020 r.

załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 87/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 9 lipca 2020 r.

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Niżankowicach- 1 etat

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 z późn.zm.)
- 5) posiada wykształcenie wyższe na kierunkach mających zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- 6) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o których mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.z 2019 r. poz.1507 z późn.zm.)
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz załącznikiem nr 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936);
- 8) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.z 2019 r. poz.1507 z późn.zm.);
- 9) co najmniej półroczne doświadczeni zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z §9 ust. 1 rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j.Dz.U. z 2020 r. poz.249)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera;
- 2) znajomość, w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy, przepisów ustaw, rozporządzeń w tym:
 - a) ustawy o pomocy społecznej.

- b) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- c) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- d) rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- e) ustawy o samorządzie gminnym,
- f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- g) ustawy kodeks cywilny,
- h) ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) ustawy prawo zamówień publicznych,
- k) ustawy o finansach publicznych,
- l) ustawy kodeks pracy;
- 3) znajomość Statutu Gminy Działoszyn oraz Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Nizankowicach;
- 4) znajomość zagadnień związanych z pozyskaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz środków z programów krajowych;
- 5) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim;
- 6) dobra organizacja pracy;
- 7) odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, terminowość i dyspozycyjność;
- 8) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych;
- 9) zdolność analitycznego myślenia;
- 10) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 11) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 12) predyspozycje umożliwiające pozytywny kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami Środowiskowego Domu Samopomocy oraz predyspozycje do pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi;
- 13) zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz innych decyzji kierowniczych, a także ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności;
- 2) reprezentowanie Domu na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Domu;
- 3) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Domu na podstawie stosowanych, wymaganych przepisami prawa, upoważnień;
- 4) analizowanie działalności Domu pod względem finansowym, zabieganie o środki na pokrycie jego statutowych i ustawowych zadań;
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z działalnością Domu;
- 6) dbanie o odpowiedni dobór kadry oraz o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 7) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Domu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową norma czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: 40 godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: 1/miesiąc;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni- przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- 5) powołanie na czas określony na okres 3 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku ;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 13) oświadczenie z klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);

- 14) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)”;
15) osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Niżankowicach**” w terminie do dnia **17 lipca 2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (Dzialoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21.

Dodatkowe informacje: (0 43) 84 37 450

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1.Działając zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuję Panią/Pana, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn, NIP 832 10 29 170, REGON 000532636.

2.Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@dzialoszyn.pl

3.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych jest uprawnienia do żądania danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy w zakresie wskazanym w art. 22

kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie zgoda na przetwarzanie danych osobowych, która w każdym czasie może być odwołana.

4.Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- pracownicy biorący udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym
- pracownicy Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich Administratora
- podmioty zewnętrzne dostarczające wspierające systemy teleinformatyczne Administratora - na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
- serwisy internetowe za pośrednictwem, których Administrator publikuje ogłoszenia o pracę (BIP).

5.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

6.Ma Pan/Pani do:

- a) prawo do dostępu treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- c) przenoszenia danych,
- d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie nie podanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.

**OŚWIADCZENIE DLA KANDYDATÓW
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O STANOWISKO URZĘDNICZE O WYRAŻENIE ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jego wycofaniem.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....
(data i podpis)