

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju**

Na podstawie art. 122 i 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2020.1876) oraz Zarządzenia Nr 168/2019 Burmistrza Miasta Przedborza z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miejskim w Przedborzu oraz stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Przedbórz oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249)

**Burmistrz Miasta Przedborza
ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, -
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe o kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Domu,
- e) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej– zgodnie z art. 122 i 123 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- f) doświadczenie w pracy w zakresie pomocy społecznej (co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej)
- g) co najmniej półroczne doświadczenie polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- h) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność redagowania i analizowania dokumentów związanych z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o ochronie zdrowia psychicznego
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- e) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy
- f) posiadanie predyspozycji do pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- g) znajomość prawa w zakresie pomocy społecznej, ochrony zdrowia psychicznego i zamówień publicznych,
- h) dyspozycyjność,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie i odpowiedzialność za działalność statutową Środowiskowego Domu Samopomocy,
- b) realizacja zadań Środowiskowego Domu Samopomocy oraz zadań wynikających z przepisów prawa,
- c) reprezentowanie Środowiskowego Domu Samopomocy na zewnątrz
- d) prowadzenie gospodarki finansowej Środowiskowego Domu Samopomocy, zabieganie o środki na pokrycie jego statutowych i ustawowych zadań,
- e) odpowiedzialność majątkowa za powierzone mienie,
- f) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z działalnością Domu,
- g) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- h) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Domu,
- i) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej jednostki.
- j) zapewnienie i utrzymanie jakości świadczonych usług przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju,
- k) nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju,
- l) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- m) nadzór nad sprawami kontroli wewnętrznej BHP i p.poż w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gaju,
- n) odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju.

Warunki pracy na stanowisku:

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa - 8 godzin dziennie, -
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa, -
- f) miejsce pracy - budynek Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju,

Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - **podpisany przez kandydata;**
- b) życiorys - curriculum vitae - z opisem przebiegu pracy zawodowej - **podpisany przez kandydata;**
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń, itp., w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej) - **wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **podpisany przez kandydata, wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **podpisane przez kandydata, wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **podpisane przez kandydata, wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- k) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem - sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność **podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- m) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - **podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- n) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - **podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- o) oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych - **podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- p) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - **podpisane przez kandydata, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- r) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - **zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych- wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju*” w terminie do dnia **16 sierpnia 2021 r.** do godziny **10:00**, pocztą elektroniczną na adres: umprzedborz@pro.onet.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /a36c3t8ygh/skrytka, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (*liczy się data wpływu do Urzędu*).

Dodatkowe informacje:

- a) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.
- c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP - bip.przedborz.pl w zakładce *Informacja o naborze pracowników* oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przedborzu przy ulicy Mostowej 29.
- d) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Sekretarz Miasta.



The image shows a handwritten signature in blue ink. The signature is written over a red stamp that is partially legible and appears to contain the word "URZĘD" and some other text. The signature is a cursive-style name.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze bądź kierownicze w Urzędzie Miejskim w Przedborzu:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia jest **Burmistrz Miasta Przedborza**.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Sylwii Kochman, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail iodo@przedborz.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia.

4. Podstawę prawną stanowi art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust 1 lit. b 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 - RODO). Na etapie zatrudnienia podstawę prawną stanowić może również art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź na podstawie podpisanych przez Administratora umów o przetwarzaniu danych osobowych.

6. Dane osobowe będą przetwarzane do osiągnięcia celu, dla którego zostały zebrane. W procesie zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych przez ustawowo określony okres czasu.

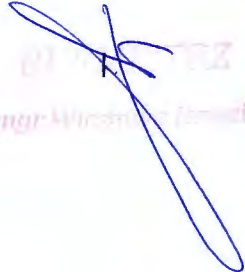
7. Ma Pani/Pan prawo żądania:

- a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d. usunięcia danych osobowych;
- e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- f. przenoszenia danych osobowych;
- g. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy, art. 6 oraz art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne,

aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie i/lub w procesie zatrudnienia. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne. Na okoliczność wskazania przez kandydata innych danych osobowych niż wynikających z w/wym przepisów prawa, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych według określonego przez Administratora wzoru.

Przedbórz, dn.30.07.2021 r.


mgr Wiesława Janiak