

WÓJT GMINY
JANOWIEC KOŚCIELNY

ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym

1. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Janowcu Kościelnym

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach mających zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy, (preferowane: psychiatria, psychologia, pedagogika, praca socjalna, polityka społeczna),
- c) 5 letni staż pracy zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. 2019 r., poz. 1282), w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 w powiązaniu z art. 6 pkt. 5 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.) oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- d) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.),
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy
- i) przedstawienie autorskiego programu działania Środowiskowego Domu Samopomocy.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych,
- b) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz środków z programów krajowych,
- c) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim, predyspozycje menadżerskie,
- d) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- e) doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy w tym organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników (m. in. sprawy kadrowo-płacowe), zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym oraz pracownikom,
- 2) realizacja zadań wynikających ze statutu jednostki,
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 5) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za mienie,
- 6) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS w Janowcu Kościelnym,
- 7) reprezentowanie Domu na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
- 8) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Domu na podstawie stosowanych, wymaganych przepisami prawa, upoważnień,
- 9) analizowanie działalności Domu pod względem finansowym, zabieganie o środki na pokrycie jego statutowych zadań,
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z działalnością Domu,
- 11) dbanie o odpowiedni dobór kadry oraz o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 12) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Domu.

5. Stanowisko pracy:

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Brak danych – instytucja w fazie organizacji.

7. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV) – z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) pisemny autorski program działania Środowiskowego Domu Samopomocy,
- d) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- f) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej wykonywanej przez co najmniej ilość lat wskazanych w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu pokój nr 6 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym, 13-111 Janowiec Kościelny 62, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym” do dnia 19.01.2021 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym).

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie procesu naboru.

9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Janowcu Kościelnym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informuję, że:

Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy w Janowcu Kościelnym z siedzibą, 13-111 Janowiec Kościelny 62, tel.: 89/626-24-44, e-mail: gmina@janowiec.com.pl

Inspektor ochrony danych:

Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Gminie Janowiec Kościelny: e-mail: iod@janowiec.com.pl

Cel przetwarzania danych:

Celem przetwarzania danych jest rozpatrzenie złożonych dokumentów i skontaktowanie się z Panią/Panem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

Dane, które przetwarzamy:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail lub nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz posiadania nieposzlakowanej opinii jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności t.j. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest

obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.

Natomiast podanie dodatkowych danych, jak zdjęcia umieszczonego w CV, ukończona szkoła, wykształcenie uzupełniające, dodatkowe uprawnienia, zainteresowania jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Nie podanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

Czas przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego i wyłonienia kandydata na dane stanowisko pracy. Po tym czasie dokumenty rekrutacyjne zostaną trwale zniszczone.

Przysługujące prawa:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby jednostki lub na adres e-mail: gmina@janowiec.com.pl. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

Janowiec Kościelny dnia 08.01.2021 r.

Wójt Gminy Janowiec Kościelny

WÓJT GMINY
Piotr Rakoczy
Piotr Rakoczy

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (obowiązkowo należy podać jedną daną do kontaktu: adres do korespondencji/adres e-mail/ nr telefonu)

.....

4. Wykształcenie: wyższe, średnie, podstawowe*

5. Nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy (**nieobowiązkowe**)

.....

6. Wykształcenie uzupełniające: kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania (**nieobowiązkowe**)

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

8. Kwalifikacje zawodowe

.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (**nieobowiązkowe**)

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*właściwe podkreślić