

Wójt Gminy Dębica ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 5) spełnienie warunków określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, tj. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne”,
- 2) umiejętność interpretowania aktów prawnych,
- 3) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 4) samodzielność i kreatywność,
- 5) umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
- 6) obsługa komputera w środowisku Windows, Microsoft Office,
- 7) odporność na stres, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych.
- 8) Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,

- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - c) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - e) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - f) Ustawy z dnia 17 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - g) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - h) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych,
 - i) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - j) przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 danych osobowych RODO),
- 9) preferowane wykształcenie na kierunkach: praca socjalna, pedagogika, psychologia, administracja, zarządzanie,
- 10) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku.

1. Kierowanie, prowadzenie i reprezentowanie Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień.
2. Nadzór nad bieżącą działalnością Centrum.
3. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum zgodnie z Programem „Centra opiekuńczo - mieszkalne”.
4. Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum.
5. Ustalanie i realizacja budżetu Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.
7. Zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania.
8. Zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania.
9. Zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.
10. Zarządzanie, nadzór nad kadrą Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.
11. Współpraca z samorządem Gminy Dębica oraz z Centrum Usług Społecznych Gminy Dębica.
12. Uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.
13. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących

mieszkańców Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.

15. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom Centrum opiekuńczo – mieszkalnego.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Gminy Dębica, zarządzeniami Wójta Gminy oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

III. Warunki pracy.

1. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych, wymagająca umiejętności współdziałania z innymi osobami.
2. Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**, w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Miejsce pracy: Centrum opiekuńczo - mieszkalne w Kochanówce - budynek parterowy
4. Przewidywany termin zatrudnienia – **styczeń 2024 r.**

IV. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy.
2. CV i list motywacyjny (dokumenty nieobowiązkowe).
3. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem , zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, również w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ , kandydat składa oświadczenie o następującej treści:
„Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o

¹ Dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej

ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: **do 15.11. 2023 roku, do godz. 15:15.**
2. Miejsce: osobiście w Urzędzie Gminy Dębica, ul. Stefana Batorego 13, 39-200 Dębica w Sekretariacie pok. 17 na I piętrze, lub poprzez przesyłanie dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres mailowy com@ugdebica.pl (liczy się data i godzina wpływu).
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko Kierownika Centrum opiekuńczo-mieszkalnego „Bezpieczna Przystań” w Kochanówce”.
4. Tytuł przesłanej wiadomości elektronicznej zawierającej dokumenty aplikacyjne również powinien brzmieć tak jak wyżej.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie (w przypadku podania nr telefonu) lub poprzez inny rodzaj kontaktu wskazany przez kandydata, o udziale w drugim etapie konkursu oraz o miejscu i czasie jego przeprowadzenia.
3. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dębica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dębica.
4. Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pani Adrianna Miazga - sekretarz Gminy Dębica.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 % (w związku z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)).

VII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Dębica reprezentowany przez Wójta Gminy Dębica. Kontakt: adres 39-200 Dębica, ul. Stefana Batorego 13 tel. 14 6803310 e-mail: urząd@ugdebica.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się skontaktować poprzez email: iod@ugdebica.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
4. Podanie danych z zakresu wymagań niezbędnych, określonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i przetwarzane będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a tj. zgody (zgoda może być w każdym momencie wycofana).
6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz c w nawiązaniu do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
9. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b. informacje o kandydatach, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kategorią A,
 - c. dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników.
10. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom, do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.