

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY im. WERNERA KENKEL WE WŁOSZAKOWICACH

nazwa stanowiska pracy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy im. Wernera Kenkel we Włoszakowicach, Pl. 21 Października 4, 64-140 Włoszakowice
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy (program kształcenia i nabyte w czasie studiów umiejętności muszą być powiązane z usługami wykonywanymi przez placówkę, do takich kierunków zalicza się m.in. psychologię, pedagogikę, pracę socjalną),
 - 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - 6) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 8) nieopozłakowana opinia.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; Prawo zamówień publicznych; o ochronie danych osobowych; Kodeks postępowania administracyjnego; rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
 - 2) dobra umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office, WORD, EXCEL) oraz urządzeń biurowych,
 - 3) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, umiejętność kierowania zespołem, organizowania i planowania pracy; radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych; kreatywność; łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Nadzorowanie pracy i prawidłowego funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy.
 - 2) Określanie organizacji wewnątrz placówki oraz formy i metody pracy.
 - 3) Opracowywanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację placówki.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem placówki.
 - 5) Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między pracownikami, koordynowanie ich działalności oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań.
 - 6) Dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw osób zakwalifikowanych do placówki.
 - 7) Zapewnienie właściwej organizacji dnia podopiecznym korzystającym z Środowiskowego Domu Samopomocy z uwzględnieniem ich potrzeb kulturalnych, społecznych, opiekuńczych i higienicznych.
 - 8) Opracowywanie programu działalności ŚDS, rocznego planu pracy i czuwanie nad ich realizacją.
 - 9) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami podopiecznych oraz współpraca i utrzymywanie kontaktu z Radą Domu.
 - 10) Prowadzenie dokumentacji kadrowej osób zatrudnionych w placówce.

- 11) Ewidencjonowanie dokumentacji terapeutycznej podopiecznych.
- 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
- 13) Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
- 14) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, działającymi w obszarze pomocy społecznej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres 6 miesięcy,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urzędzeń biurowych,
- 5) obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) uzasadnienie przystąpienia do konkursu wraz z koncepcją funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 8) kserokopie ewentualnie posiadanych referencji.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu (stanowisko nr 1 ds. obsługi klienta w holu głównym Urzędu),
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy”
w terminie do 9 grudnia 2020 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29 oraz budynku Środowiskowego Domu Samopomocy im. Wernera Kenkel we Włoszakowicach, Pl. 21 Października 4,
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

11. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: gmina@wloszakowice.pl, 65 5252 999 .
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
Podstawą prawną przetwarzania są:
 - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22¹ Kodeksu pracy,
 - niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Włoszakowice, 24 listopada 2020 r.

Przyg. Karolina Chlebowska

tel. 65 5252997

WÓJT

mgr Robert Kasperczak