

ZARZĄDZENIE NR 77/2023
WÓJT GMINY PŁOSKINIA
z dnia 18 października 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Płoskini

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Płoskini.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3. Komisja Konkursowa do przeprowadzenia naboru powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

- 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Płoskinia
<http://ploskinia-ug.bip-wm.pl>,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Płoskinia, Płoskinia 8,
14-526 Płoskinia

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Płoskinia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

OGŁOSZENIE

o naborze na stanowisko

Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Płoskini

Wójt Gminy Płoskini na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022r. poz. 530) ogłasza nabór na stanowisko: **Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Płoskini.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne Płoskini, 14-526 Płoskinia

2. Określenie stanowiska pracy:

Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Płoskini

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki; socjologia, psychologia, rehabilitacja pedagogika, praca socjalna, administracja, zarządzanie,
- 2) 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;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa;
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku;

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
 - g) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;

- h) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
 - i) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym;
 - j) Programu „Centra opiekuńczo- mieszkalne”
- 3) umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja;
 - 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, zdolności analityczne, komunikacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
 - 5) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie, prowadzenie Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Płoskini i reprezentowanie na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień.
2. Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnym, planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy zgodnie z Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo- Mieszkalne”;
3. Zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego.
4. Uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego.
5. Opracowywanie planów działalności Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego.
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego i przekazywanie ich odpowiednim organom.
7. Opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej centrum.
8. Zarządzaniem mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienia jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej.
9. Zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania.
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom oraz pracownikom Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys w formie CV (prosimy o podanie telefonu kontaktowego) - *podpisany przez kandydata,*
- 2) list motywacyjny - *podpisany przez kandydata,*
- 3) kwestionariusz osobowy- *podpisany przez kandydata,*
- 4) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, lub oświadczenie kandydata o pozostaniu w stosunku pracy),
- 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 7) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w procesie naboru na stanowisko.

UWAGA:

1. **Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. Brak podpisu lub któregośkolwiek z dokumentów wyżej wymienionych skutkuje odrzuceniem oferty.**
2. **Jeżeli kandydat składa kopie dokumentów, powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata. Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.**

5. Warunki pracy na stanowisku;

- 1) miejsce pracy; budynek Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Płoskinia,
- 2) praca administracyjno-biurowa,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) budynek parterowy, posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 5) planowany termin zatrudnienia; od 1 grudnia 2023r.
- 6) forma zatrudnienia; umowa o pracę, pełny etat.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wrzesień 2023 – poniżej 6 %

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) **Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Oferta na stanowisko Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego"** do dnia **30 października 2023 roku** do godz. **15,30** w sekretariacie Urzędu Gminy Płoskinia lub przesłać na adres; Urząd Gminy Płoskinia, Płoskinia 8, 14-526 Płoskinia.
- 2) O terminie doręczenia przesyłki listowej decyduje data doręczenia do adresata.
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje

- 1) Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ploskinia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Płoskinia.
- 3) Informacje na temat naboru udziela; Sekretarz Gminy – tel. 55 6208608.
- 4) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (pisemnie, e-mail lub telefonicznie).

Płoskinia, dnia 18.10.2023r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetworzeniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako: RODO) informujemy o zasadach przetworzenia danych osobowych oraz o prawach z zakresu ochrony danych osobowych przysługujących na gruncie RODO:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Płoskinia z siedziba Płoskinia 8, 14-526 Płoskinia, tel. kontaktowy: 55 620 8600, e-mail: sekretariat@ploskinia.eu
2. W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@jgconsulting.net.pl.
3. Dane będą przetwarzane przez Administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w ramach postępowania konkursowego mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko **Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Płoskini**. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisów kancelaryjno- archiwalnych. Jeśli zostaną przekazane dodatkowe dane, niewymagane przez Administratora, to podstawą prawną przetwarzania danych będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda wyrażona pisemnie lub poprzez działanie).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym, współpracującym z Gminą Płoskinia podmiotom, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie gminą oraz realizację zadań statutowych i ustawowych. Dane te powierzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dane osobowe w procesie postępowania nie będą ujawniane innym odbiorcom. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa oraz podmioty upoważnione z mocy odrębnych przepisów.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, przysługują następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
7. Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia stosownego postępowania przewidzianego przepisami prawa zmierzającego do realizacji Pani/Pana żądania określonego w podaniu/wniosku.

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że:

- 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora danych Urząd Gminy w Płoskini w celu wzięcia udziału w konkursie na stanowisko **Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Płoskini**,
- 2) dane osobowe są zgodne z prawdą oraz podaję dobrowolnie,
- 3) zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....
Data i podpis