

**Zarządzenie Nr 85/2023**  
**Wójta Gminy Ostrówek**  
**z dnia 11 grudnia 2023r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku**

Na podstawie art. 30 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40, 572, 1463, 1688) w związku z art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022. poz. 530) oraz w związku z § 11 Załącznika do Zarządzenia Nr 1/11 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 7 stycznia 2011r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zmienionego Zarządzeniem Nr 95/2015 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 1 grudnia 2015r. zarządza się, co następuje:

**§1.** W skład Komisji Rekrutacyjnej zobowiązanej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika ŚDS w Ostrówku powołuję następujące osoby:

1. Sekretarz Gminy –Joanna Królewicz– przewodniczący,
2. Skarbnik Gminy – Lidia Pawlak - członek,
3. Kierownik GOPS – Ilona Koziołek – sekretarz.

**§2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Kyszard Tiniński**

**Zarządzenie Nr 84/2023  
Wójta Gminy Ostrówek  
z dnia 11 grudnia 2023r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze Kierownika  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku**

Na podstawie art. 30 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40, 572, 1463, 1688) w związku z art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022. poz. 530) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko kierownicze – Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku.
- § 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ostrówek.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Ryszard Turle*

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Ostrówku**

Wójt Gminy Ostrówek na podstawie art.11 ust.1, art. 12 ust.1, art. 13 ust.1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r. poz. 530) ogłasza konkurs a stanowisko kierownicze – Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku

### **1. Nazwa i adres jednostki**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Ostrówku  
Ostrówek 93d, 98-311 Ostrówek

### **2. Określenie stanowiska**

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku

### **3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- 2) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej o której mowa w art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023r., poz. 530);
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy w podmiotach pomocy społecznej i co najmniej półroczny staż pracy na stanowisku z bezpośrednim kontaktem z osobami z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) obywatelstwo polskie ( o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak prawomocnego wyroku za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków

### **4. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) predyspozycje do pracy z osobami niepełnosprawnymi;
- 4) znajomość zasad planowania, zarządzania i realizacji budżetu jednostki;
- 5) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności;

6) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie i kreatywność.

#### **5. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku pracy**

- 1) kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy, w tym organizowanie i nadzorowanie pracy jednostki;
- 2) realizacja zadań wynikających ze statutu Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej przy wydatkowaniu środków finansowych zaplanowanych na realizację zadań statutowych Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Środowiskowego Domu Samopomocy, decydowanie o warunkach ich pracy i płacy oraz pełnienie w stosunku do nich funkcji przełożonego;
- 6) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- 7) opracowywanie, wymaganych przepisami prawa, dokumentów dotyczących funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy oraz sporządzanie sprawozdań;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 9) współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników oraz osobami pozostającymi w bliskiej więzi z uczestnikami;
- 10) pozyskiwanie oraz utrzymywanie wymaganego stanu uczestników zajęć w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom oraz pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 12) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu Środowiskowego Domu Samopomocy oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie;
- 13) wykonywanie kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- 14) wykonywanie innych poleceń służbowych ustalonych zgodnych z przepisami prawa i rodzajem pracy.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin;
- 2) praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
- 3) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 4) budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz. 1960, z 2023 r. poz. 1102) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Ostrówku;
- 6) zatrudnienie od 1 stycznia 2024r. z możliwością przesunięcia do 1 kwietnia 2024r.

#### **7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu listopadzie 2023r. wyniósł ponad 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,



## **8. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- e) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289);
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) klauzula informacyjna dla kandydata;
- h) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego);
- i) kwestionariusz osobowy;
- j) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom);
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (certyfikaty, świadectwa ukończenia kursów, referencje);
- l) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- ł) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

**9.** Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 8 lit. h, j, k - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.



**10.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrówku lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ostrówku,

Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku" - w terminie do dnia 21 grudnia 2023 r. do godz. 12<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą, rozpatrywane.

**11.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostrówek (<https://ostrowek.biuletyn.net> ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

**12.** O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.

  
**WÓJT**  
  
**mgr inż. Kyszard Turek**



## **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L 2016, Nr 119, s.1 informuję, iż:

### **Tożsamość administratora**

Administratorem jest Wójt Gminy Ostrówek, Ostrówka 115, 98-311 Ostrówek – odpowiada za zapewnienie funkcjonowania przetwarzania i ochrony zgromadzonych i przetwarzanych danych osobowych w podległej jednostce Urząd Gminy Ostrówek.

Z administratorem – Wójtem Gminy Ostrówek – można skontaktować się poprzez adres e-mail [ug@gminaostrowek.pl](mailto:ug@gminaostrowek.pl), lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować się poprzez e-mail [iodo@gminaostrowek.pl](mailto:iodo@gminaostrowek.pl) Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

### **Cele przetwarzania i podstawa prawna**

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawa miejscowego, zawartych umów lub wyrażonych zgód.

### **Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

Dane osobowe mogą być udostępniane urzędom lub organom w celu wypełniania obowiązków powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### **Okres przechowywania danych**

Dane będą przetwarzane zgodnie z terminami wskazanymi w powszechnie obowiązujących przepisach.

### **Prawo do ograniczenia przetwarzania**

Przetwarzanie danych osobowych może zostać ograniczone, z wyjątkiem ważnych względów interesu publicznego RP lub Unii Europejskiej.

### **Prawa podmiotów danych**

Każdemu przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania.

### **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia tj. Biura Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

### **Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych**

Dane osobowe wymagane przepisami obowiązującego prawa są niezbędne, aby zrealizować zadania publiczne. Podawanie danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne..

### **Automatyzacja i profilowanie danych osobowych**

Dane osobowe przetwarzane przed podmioty upoważnione przez Administratora Danych Osobowych nie będą podlegały przetwarzaniu w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....  
(data i podpis)

 **WÓJT**  
  
**mgr inż. Ryszard Turek**

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Dane kontaktowe: .....

3. Wykształcenie .....

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

4. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

6. Dodatkowe uprawnienia,

.....

.....

*(np. stopień znajomości języków obcych,)*

.....

*(miejsowość i data)*

.....

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*