

Ogłoszenie o II 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 zgodnie 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 10 stycznia 2024r. z możliwością przesunięcia do 10 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;
 - 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) oświadczenie o zatrudnieniu dokumentujące wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy;
 - h) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 - i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
 - j) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata;
 - k) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy);
 - l) kwestionariusz osobowy;
 - ł) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom);
 - m) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (certyfikaty, świadectwa ukończenia kursów, referencje);
- Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

9. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 8 lit. k, ł, m - 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 2 stycznia **2024 r. do godz. 12⁰⁰**.

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. Ryszard Turek

**Zarządzenie Nr 99/2023
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 22 grudnia 2023r.**

w sprawie ogłoszenia II 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 II konkurs na wolne stanowisko kierownicze – Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrówku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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, umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

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

WÓJT
mgr inż. Ryszard Turek

.....
imię i nazwisko kandydata do pracy

OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
- Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Ostrówku moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, na potrzeby obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko kierownika ŚDS w Ostrówku
- Oświadczam, że nie byłem/am karany/a 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;

Pole wyboru zaznaczyć

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

WÓJT

mgr inż. Ryszard 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, Ostrówku 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, 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 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

**Zarządzenie Nr 100/2023
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 22 grudnia 2023r.**

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia II 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 II naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika ŚDS w Ostrówku powołuję następujące osoby:

1. Skarbnik Gminy – Lidia Pawlak – przewodniczący,
2. Kierownik GOPS – Ilona Koziołek - członek,
3. Marta Konarzewska – sekretarz.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Kyszard Turek