

ZARZĄDZENIE NR 613/2022
BURMISTRZA GMINY CIĘŻKOWICE

z dnia 3 października 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Dziennego Domu Senior + w Ostruszy

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 2 ust.1 i § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy Ciężkowice wprowadzonego Zarządzeniem nr 9/2011 Burmistrza Gminy Ciężkowice z dnia 21 listopada 2011 r.

§1.

1. Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Dziennego Domu Senior + w Ostruszy

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§2.

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust. 2 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Ciężkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ciężkowice.

§3.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko o którym mowa w §1:

1. Stanisław Kuropatwa - Przewodniczący Komisji
2. Beata Weron-Białas - Członek Komisji
3. Marta Gucwa - Członek Komisji
4. Marta Kras - Sekretarz Komisji

§4.

1. Członek Komisji na swój wniosek lub z urzędu zostaje wyłączony z pracy Komisji jeżeli kandydatem na wolne stanowisko jest jego małżonek, krewny lub powinowaty oraz jeżeli pozostaje z kandydatem w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który rodzi uzasadnioną wątpliwość, co do jego bezstronności.

2. W stosunku do członka Komisji wyłączenia dokonuje Przewodniczący.

§5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy
Stanisław
Kuropatwa

**BURMISTRZ GMINY CIĘŻKOWICE
UL. TYSIĄCLECIA 19, 33-190 CIĘŻKOWICE**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU SENIOR + W OSTRUSZY

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Prawo jazdy kategorii B, czynne prowadzenie samochodu.
7. Co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej.
8. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.)
9. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych związanych z realizacją zadań merytorycznych na ww. stanowisku, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.)
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.)
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.)
 - 4) programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025.
10. Stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku.
11. Opracowanie pn. „Koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu Senior + w Ostruszy” które powinno zawierać następujące elementy: opis zakresu działalności Dziennego Domu w oparciu o Statut Dziennego Domu „Senior+” w Ostruszy, koncepcję współpracy z organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi Gminy, prognozę kosztów Dziennego Domu, wskazanie źródeł finansowania działalności Dziennego Domu z uwzględnieniem środków własnych gminy oraz środków zewnętrznych.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Preferowane kierunki studiów:

- 1) praca socjalna
 - 2) pedagogika,
 - 3) pedagogika specjalna
 - 4) pedagogika opiekuńczo-wychowawcza
 - 5) terapia zajęciowa
 - 6) psychologia
 - 7) socjologia
 - 8) administracja
2. Umiejętności kierowania zespołem pracowników.
 3. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
 4. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
 5. Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych w tym unijnych.
 6. Dyspozycyjność, umiejętności zarządzania czasem.
 7. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista, empatia .
 8. doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością jednostki, oraz praca opiekuna uczestników Dziennego Domu Senior+ w Ostruszy.
2. Realizacja zadań statutowych i planów działalności Dziennego Domu Senior+ w Ostruszy.
3. Planowanie i realizacja budżetu Dziennego Domu Senior+ w Ostruszy.
4. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych jednostki.
5. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciem uczestników lub rezygnacją z dalszego pobytu.
6. Zarządzanie majątkiem Dziennego Domu Senior+ w Ostruszy, w tym realizacja wydatków jednostki.
7. Prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji jednostki.
8. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb uczestników zajęć.
10. Koordynowanie zajęć oraz form wsparcia dla seniorów, w tym zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników.
11. Reprezentowanie Dziennego Domu Senior+ w Ostruszy na zewnątrz.
12. Współpraca m.in. z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w celu realizacji zadań Dziennego Domu Senior+ w Ostruszy.
13. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań DDS+, w tym określenie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.

14. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową, w tym środków pozabudżetowych oraz sporządzania wniosków o dotacje.
15. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

1. Umowa o pracę w wymiarze 1 etat.
2. Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom „Senior +” z siedzibą w Ostruszy nr. 28, 33-190 Ciężkowice, (w budynku nie występują bariery architektoniczne).
3. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Możliwość przemieszczania się po terenie gminy Ciężkowice oraz poza nim w ramach np. organizowanych zajęć z uczestnikami.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 373/2021 Burmistrza Gminy Ciężkowice z dnia 4 stycznia 2021r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ciężkowice, zmienionego zarządzeniami z dnia 1 czerwca 2021, nr 420/2021 oraz z dnia 30 września 2022, nr 612/2022.
6. Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy.
7. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracodawcy, przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w w/w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV z wyszczególnieniem wszystkich dotychczasowych miejsc pracy oraz stażu pracy, a także z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni.
3. Kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - a) posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej);
 - b) posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
 - c) dokumenty potwierdzające staż pracy - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy),

4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
8. Oświadczenie o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych.
11. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.
12. Wzór oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie www.bip.malopolska.pl/ugciezkowice w zakładce *Nabór na wolne stanowisko*.
13. Opracowanie pn. „Koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu Senior + w Ostruszy”, które powinno zawierać następujące elementy: opis zakresu działalności Dziennego Domu w oparciu o Statut Dziennego Domu „Senior+” w Ostruszy, koncepcję współpracy z organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi Gminy, prognozę kosztów Dziennego Domu, wskazanie źródeł finansowania działalności Dziennego Domu z uwzględnieniem środków własnych gminy oraz środków zewnętrznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać, a także poświadczyć za zgodność z oryginałem i złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ciężkowice w godz. pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Ciężkowice, 33-190 Ciężkowice, ul. Tysiąclecia 19 z dopiskiem ***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Dziennego Domu Senior + w Ostruszy – w terminie do dnia 17 października 2022 r. do godz. 15.00.*** Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) opatrzonej Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Ciężkowice, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną również godzina ich wpływu. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:

- 1) **formalna ocena dokumentów aplikacyjnych,**
- 2) **sprawdzający test kompetencji (jeśli liczba kandydatów przekroczy 8 osób),**
- 3) **rozmowa kwalifikacyjna.**

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, co jest równoznaczne z eliminacją z procesu naboru, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.malopolska.pl/ugciezkowice) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ciężkowice, ul. Tysiąclecia 19.

Prowadzący zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko.

Burmistrz Gminy

**Stanisław
Kuropatwa**

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO URZĘDNICZE ORAZ OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU DOBROWOLNEJ ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI

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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych zwane dalej RODO) (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 730, str. 1 ze zm.) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Urząd Gminy Ciężkowice, z siedzibą ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice, tel. 14 62 85 822, adres e-mail: ug@ciezkowice.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/a danych osobowych: e-mail: inspektor@ciezkowice.pl, tel. **696 932 115**.
2. Pani/a dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesyłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust.1 lit. a RODO).
3. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
4. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
5. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
6. Pani/a dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy RODO.

.....
(data i podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ciężkowice z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie 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. z. 2019 r. Nr 730, str. 1 ze zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.).

.....
(data i podpis)