

ZARZĄDZENIE NR BR0050.320.20.2023
WÓJT GMINY BOGDANIEC
z dnia 7 czerwca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika
Centrum Opiekuńczo -Mieszkalnego w Raławiu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Raławiu;

§ 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 Bogdaniec <https://bogdaniec.pl/>
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bogdaniec, ul. Mickiewicza 45, 66-450 Bogdaniec;

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Bogdaniec.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt Gminy Bogdaniec
/-/ Krystyna Pławska

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Raławiu

Wójt Gminy Bogdaniec na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530) ogłasza nabór na stanowisko:

Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Raławiu.

1. Nazwa i adres jednostki: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne, 66-432 Raław 63;

2. Określenie stanowiska pracy: Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Raławiu

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.
- 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) prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu;
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie, prowadzenie Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Raławiu 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.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys w formie CV (prosimy o podanie telefonu kontaktowego) - podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny - podpisany przez kandydata,
- 3) koncepcja funkcjonowania i rozwoju placówki,
- 4) kwestionariusz osobowy- podpisany przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, lub oświadczenie kandydata o pozostaniu w stosunku pracy),
- 7) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 8) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 12) podpisane oświadczenie o wyrażaniu 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.

7. Warunki pracy na stanowisku;

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

8. 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 **19 czerwca 2023 roku do godz. 17:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Bogdaniec lub przesłać na adres; Urząd Gminy Bogdaniec, Mickiewicza 45, 66-450 Bogdaniec .
- 2) oferty złożone za pomocą portalu e-puap nie będą rozpatrywane.
- 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 Bogdaniec.
- 3) Informacje na temat naboru udziela; Zastępca Wójta Gminy Bogdaniec - tel. 665 007 422.
- 4) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (pisemnie, e-mail lub telefonicznie).

Bogdaniec, 07.06.2022r.

Wójt Gminy Bogdaniec
/-/ Krystyna Pławska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 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 Bogdaniec z siedzibą ul. Mickiewicza 45, 66-450 Bogdaniec tel. kontaktowy: 95 7510210 , e-mail: urząd@bogdaniec.pl
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: inspektor@cbi24.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 Racławiu. 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 Bogdaniec, 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 Bogdaniec, w celu wzięcia udziału w konkursie na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Raławiu,
- 2) dane osobowe są zgodne z prawdą oraz podaję dobrowolnie,
- 3) zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....
Data i podpis