WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik do Zarządzenia
nr 663/2018
Wójta Gminy Dydnia
z dnia 15 czerwca 2018 r.

Dydnia, 15 czerwca 2018 r

Wójt Gminy Dydnia,

36-204 Dydnia 224

ogłasza konkurs na wolne stanowisko:

KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KRZYWEM

I. Wymagania niezbędne :

1) 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy(program kształcenia i nabyte w czasie studiów umiejętności muszą być powiązane z usługami wykonywanymi przez placówkę, do takich kierunków należałoby zaliczyć m.in. psychologię, pedagogikę, pracę socjalną),
7) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
8) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
9) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.).

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość aktów prawnych, w szczególności: ustawa o pomocy społecznej w zakresie świadczenia usług przez ośrodek wsparcia, regulacji dotyczących funkcjonowania

środowiskowych domów samopomocy, standardów usług świadczonych przez domy, trybu kierowania i przyjmowania do placówki, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych,
2) umiejętność kierowania pracą zespołu,
3) zdolności logistyczno - organizacyjne,
4) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
5) komunikatywność i kreatywność,
6) zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań,
7) umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu czynności kierownika będzie należało w szczególności:
1) organizowanie i nadzorowanie pracy ŚDS,
2) kierowanie pracą i właściwym funkcjonowaniem ŚDS,
3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w ŚDS,
4) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych ŚDS,
5) nadzorowanie spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej,
6) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS, promocja ŚDS i pozyskiwanie uczestników,
7) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dydni w zakresie realizacji zadań ŚDS.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych, praca w budynku zakładu oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem.

V. Wymagane dokumenty.

1) CV- Curriculum Vitae
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu,
3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
4) oświadczenie kandydata o następującej treści: "oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
5) o świadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w przypadku przekazania w dokumentacji aplikacyjnej szerszej ilości danych od określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w art. 22^1, art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy

społecznej, w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
9) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne,
10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,
11) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
12) kserokopia dowodu lub innego dokumentu, potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
13) własna koncepcja funkcjonowania i rozwoju placówki, uwzględniająca posiadane zasoby lokalowe, budżet, obsadę kadrową, współpracę z samorządem gminnym, instytucjami i środowiskiem lokalnym.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. **Termin : 25 czerwca 2018 r. Godz.: 12.00**
2. Sposób: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywem"
3. Miejsce:

- osobiście w godzinach pracy w sekretariacie Urzędu Gminy w Dydni, pok. 102,
- listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy): Urząd Gminy w Dydni, 36-204 Dydnia 224

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nabór przeprowadzi komisja, powołana przez Wójta Gminy, w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
6. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. Klauzula informacyjna dotyczące ochrony danych osobowych

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Dydnia, zwany dalej: „Administratorem". Kontakt do Administratora: tel. 13 430 81 21 , e-mail: urzad@gminadydnia.pl
2. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji.
3. Podanie danych jest wymagane w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22^1, art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody (zamieszczonej na dołączonym oświadczeniu).
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22^1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8. Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom
10. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy w Dydni. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
14. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych- inspektorodo@onet.pl.

Wójt Gminy
Jerzy F. Adamski