

ZARZĄDZENIE NR 145/2024
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
Z DNIA 11 GRUDNIA 2024 ROKU

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135)

Wójt Gminy Strawczyn z a r z ą d z a, co następuje:

§ 1

Ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze – Kierownik Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Oblęgorku, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Strawczyn oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Strawczynie i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strawczynie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 139/ 2024 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 20 listopada 2024 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
/-/ Karol Picheta

Ogłoszenie Nr 11/2024 nabór na wolne stanowisko kierownicze

Jednostka	CENTRUM OPIEKUŃCZO- MIESZKALNE W OBŁĘGORKU UL. SPÓŁDZIELCZA 14; 26 – 067 STRAWCZYN
Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji	Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że: 1)Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Strawczyn (ul. Żeromskiego 16, 26-067 Strawczyn, tel. 41 303 80 02). 2)Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora. 3)Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³. 4)W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią: a)art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, b)art. 6 ust. 1 lit. b RODO; c)art. 6 ust. 1 lit. a RODO. 5)Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: a)Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych. b)Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etatu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. c)Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem. d)Nie odebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone komisyjnie. 6)Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu. 7)Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię). 8)W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa: a)prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; b)prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; c)prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; d)prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO); e)w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 9)Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym. 10)Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji- Akcess- Net z siedzibą w Radomiu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Oferowane stanowisko	KIEROWNIK CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO W OBLĘGORKU (1 ETAT)
Wymiar czasu pracy	PEŁNY ETAT
Data ogłoszenia naboru	11 GRUDNIA 2024 ROKU
Termin składania dokumentów	23 GRUDNIA 2024 ROKU DO GODZ. 15.00
Wymagane wykształcenie	Wyższe o kierunku: psychologia, socjologia, rehabilitacja oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	1. Wymagania niezbędne: a. obywatelstwo polskie, b. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, c. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, e. nieposzlakowana opinia, f. staż pracy: co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej, g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku, h. znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o Funduszu Solidarnościowym, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Programu „Centra opiekuńczo- mieszkalne”, i. znajomość obsługi komputera, w szczególności programu MS Office (Word, Exsel). 2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: a. co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z osobami z orzeczeniem o niepełnosprawności lub wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku oraz posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie prowadzenia obiektu pobytowego, b. znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz jednostki budżetowej, c. doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym, d. predyspozycje osobowościowe konieczne: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, wysoka kultura osobista, e. umiejętność interpretacji przepisów prawa.
Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1) Kierowanie, prowadzenie Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego (COM) w Oblęgorku i reprezentowanie na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień. 2) Zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego. 3) Uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego. 4) Opracowywanie planów działalności Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego.

	5) Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym, planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalenie organizacji pracy. 6) Opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Centrum. 7) Sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego i przekazywanie ich odpowiednim organom. 8) Zarządzanie 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 dokonywania oceny jej funkcjonowania. 10) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom oraz pracownikom Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego. 11) Przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych. 12) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, z postanowień statutu jednostki i regulaminu organizacyjnego.
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie: - o posiadaniu obywatelstwa polskiego, - o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/wym. stanowisku, - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych. Oświadczenia do pobrania http://strawczyn.4bip.pl Zakładka Urząd -> Nabór na wolne stanowiska pracy. 4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia. 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej. 6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, jeśli kandydat posiada. 7. Uzupełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania http://strawczyn.4bip.pl Zakładka Urząd -> Nabór na wolne stanowiska pracy.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1/ Praca administracyjno – biurowa w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Oblęgorku ul. Spółdzielcza 14, wymiar czasu pracy - pełny etat, samodzielna oraz w zespole, w pomieszczeniu wyposażonym w komputer. 2/ Obsługa urządzeń biurowych. 3/ W miarę potrzeb wyjazdy służbowe. 4/ Budynek przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych.
Dodatkowe informacje	1/ W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%. 2/ Zatrudnienie na podstawie powołania. 3/W Urzędzie Gminy w Strawczynie obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych i każdorazowo osoba zainteresowana jej treścią może się z nią zapoznać na stronie BIP https://www.strawczyn.4bip.pl albo uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.
Termin zatrudnienia	1 STYCZNIA 2025 R.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście:

	Urząd Gminy w Strawczynie ul. Żeromskiego 16; 26 – 067 Strawczyn - sekretariat pok. Nr 2 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Strawczynie ul. Żeromskiego 16 26 – 067 Strawczyn z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze – „KIEROWNIK CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO W OBLĘGORKU” Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 30 38 018.
Uwagi	1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. 2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane. 3. Na selekcję końcową składa się obligatoryjnie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej ze znajomości przepisów prawnych określonych w wymaganiach niezbędnych i pytań ogólnych. 4. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie. 5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: http://strawczyn.4bip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Strawczynie i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strawczynie. 6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia.

WÓJT
/-/ Karol Picheta

STRAWCZYN, DNIA 11 GRUDNIA 2024 ROKU