

Wójt Gminy Kobierzyce
ogłasza nabór na stanowisko Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej
DZIENNEGO DOMU SENIORA W TYŃCU MAŁYM

- liczba stanowisk pracy: 1
- wymiar etatu: 1
- przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2024 r.**

Nazwa i adres jednostki

Dzienny Dom Seniora
ul. Domaśławska 10,
Tyniec Mały, 55-040 Kobierzyce

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- **n i e z b ę d n e**
 - 1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 2) staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) obywatelstwo polskie,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, w szczególności w zakresie; samorządu terytorialnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszania dyscypliny finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

- **d o d a t k o w e**

- 1) cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi, tj. empatia , życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych,
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 6) umiejętność działania w sytuacjach i pod presją czasu,
- 7) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 8) dyspozycyjność.

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) kierowanie statutową działalnością Dziennego Domu Seniora oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym zatwierdzonym przez Radę Gminy Kobierzyce,
- 3) opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań Dziennego Domu Seniora procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisane wniosków o dotacje,
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i składnikami majątku pozostającym w dyspozycji DDS oraz odpowiedzialność za majątek DDS,
- 6) przeprowadzanie procesu rekrutacji uczestników,
- 7) kierowanie kadrą osób zatrudnionych w DDS,
- 8) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działalności DDS,
- 9) diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, będących uczestnikami DDS ora ich rodzin, a także dostosowywania profilu działalności do tych potrzeb,
- 10) współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- 3) praca wykonywana w siedzibie DDS, na parterze,
- 4) praca w terenie,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) obsługa urządzeń biurowych,
- 7) bezpośredni i telefoniczny oraz internetowy kontakt z klientami,
- 8) praca w zespole.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) poświadczony przez kandydata, za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy oraz doświadczenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy czynności, opis stanowiska pracy),
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 1) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - opatrzone własnoręcznym podpisem.

* Wyżej wymienione oświadczenie powinno zawierać klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie oświadczenia*”.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Termin i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 grudnia 2023 r. do godz. 15.30** - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: „**Nabór – Kierownik Dziennego Domu Seniora w Tyńcu Małym.**”

UWAGA: na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Kobierzyce

al. Pałacowa 1,


55-040 Kobierzyce,

Dokumenty można przesłać do Urzędu lub złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Kobierzyce.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Kobierzyckim Ośrodku Sportu i Rekreacji w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce.


WÓJT
mgr inż. Ryszard Pacholik

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzyce reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce e-mail: info@ugk.pl
2. Wójt Gminy Kobierzyce wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: IOD@ugk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.