

OGŁOSZENIE O NABORZE

na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej

Wójt Gminy Oława ogłasza otwarty nabór na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej, Oleśnica Mała 52, 55-200 Oława.

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie: wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- nieposzlakowana opinia;
- 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej;
- doświadczenie w pracy z osobami zaburzonymi psychicznie.

3. Wymagania dodatkowe/pożądane:

- ukończone kursy, szkolenia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawy o pomocy społecznej w zakresie świadczenia usług przez ośrodek wsparcia, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, prawa zamówień publicznych;
- doświadczenie oraz umiejętność zarządzania zespołem ludzi;
- zdolności logistyczno-organizacyjne;
- komunikatywność i kreatywność;
- umiejętność obsługi komputera i korzystania z systemów informatycznych;
- prawo jazdy kat. B;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- zaangażowanie w realizację powierzonych zadań.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- organizacja pracy jednostki oraz zatrudnionych w niej pracowników;
- wykonywanie obowiązków przełożonego służbowego dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz dokonywanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnianie i zwalnianie;
- prowadzenie gospodarki finansowej Środowiskowego Domu Samopomocy, jako jednostki budżetowej Gminy Oława, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, w tym:
 - 1) sporządzanie planu dochodów i wydatków jednostki,
 - 2) wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce,
- realizacja statutowych zadań Środowiskowego Domu Samopomocy określonych w statucie tej jednostki;
- opracowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy;
- organizacja nadzoru i ochrony nad majątkiem jednostki;
- zapewnienie oraz nadzorowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy podopiecznych oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy;
- utrzymywanie wymaganego stanu osobowego uczestników zajęć Środowiskowego Domu Samopomocy;
- zapewnienie i utrzymanie wymaganego poziomu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- współpraca z Wojewodą Dolnośląskim, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Oławie oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy.

5. Warunki pracy:

Stanowisko pracy mieści się na I piętrze budynku, praca przy monitorze powyżej 4 godz. dziennie, wyjazdy służbowe poza teren ośrodka.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 ze zm.);
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy

z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.);

- kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń dokumentujących wymagany staż oraz doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, w przypadku pracy za granicą, przetłumaczony dokument na język polski przez tłumacza przysięgłego);
- kserokopie dyplomu ukończenia studiów wyższych wraz z kserokopią suplementu do dyplomu w przypadku jego posiadania;
- kserokopia dokumentu (dyplomu) potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- posiadane referencje;
- informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych;
- własna koncepcja funkcjonowania i rozwoju placówki.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów do 18.02.2019 r. do godz. 12.00 z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Oleśnicy Małej”.

8. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP (bip.gminaolawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Olawa, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 28.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Olawa, zgodnie z 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s.1 w celach rekrutacyjnych.

Informacje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6%.

OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ
WÓJTA GMINY OŁAWA

mgr Henryk Kuriata

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA PANA/PANI DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ URZĄD GMINY OŁAWA

Niniejszą informację otrzymał Pan/Pani w związku z obowiązkami określonymi w 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)(Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Pana/Pani danych osobowych	
Administrator Danych Osobowych (ADO)	Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Oława, Pl. Marszałka J. Piłsudskiego 28, 55-200 Oława, tel. 71 313-30-44,45
Inspektor Ochrony Danych	Kontakt: • przez e-mail: iod@gminaolawa.pl
Cele przetwarzania danych osobowych	Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby naboru, na który zostaną złożone dokumenty aplikacyjne, jak również w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej
Podstawa prawna przetwarzania Pana/Pani danych osobowych	Będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy
Okres przechowywania Pana/Pani danych osobowych	W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych w kadrach w Referacie Ogólnym i Spraw Obywatelskich i będą przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy Oława przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
Odbiorcy Pana/Pani danych osobowych	Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
Pana/Pani prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Prawa związane z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych: • prawo dostępu do danych osobowych, • prawo żądania sprostowania danych osobowych, • prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (<i>dane kontaktowe powyżej</i>).
Prawo wniesienia skargi	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych, przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania.....

Adres do korespondencji

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia, stanowiska)

L.p	Okresy zatrudnienia	Pracodawca (nazwa zakładu)	Stanowisko

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....

nr..... wydany przez

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie