

Zarządzenie Nr FK.0050.103.2024
Wójta Gminy Bartoszyce
z dnia 03 lipca 2024 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sokolicy

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sokolicy.

§ 2.

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sokolicy.

§ 3.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bartoszyce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY BARTOSZYCE
ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w
Sokolicy, Sokolica 10, 11-200 Bartoszyce

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sokolicy,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość ustawy o pomocy społecznej, samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) doświadczenie w zakresie problematyki społecznej,
- 4) umiejętność pracy zespołowej,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem pracy,
- 7) kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór i organizacja pracy w Domu Pomocy Społecznej,
- 2) opracowanie projektu planu pracy z uwzględnieniem budżetu,
- 3) nadzór nad prawidłowym rozpoznaniem diagnozowaniem i realizacją potrzeb podopiecznych,
- 4) współpraca z organizacjami, instytucjami działającymi na rzecz osób starszych,
- 5) koordynowanie nad realizacją zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie przydzielonych im zadań,
- 6) opracowywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w Domu Pomocy Społecznej w Sokolicy,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) praca z narażeniem na stres.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 6) dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (szkolenia, kursy),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy, na który prowadzony jest nabór,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopia dowodu osobistego,
- 11) informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia – należy zapoznać się z jej treścią.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie w zaklejonej kopercie, w siedzibie Urzędu Gminy Bartoszycach, ul. Pl. Zwycięstwa 2, 11-200 Bartoszyce, pokój 108, do dnia 15 lipca 2024 r. do godz. 14:00 osobiście lub przesłać na adres Urzędu z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sokolicy.”
- 2) aplikacje niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bartoszyce.

8. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, kandydaci zostaną powiadomieni nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru

ADMINISTRATOR DANYCH:

Administratorem danych osobowych w Urzędzie Gminy Bartoszyce, ul. Pl. Zwycięstwa 2, 11 – 200 Bartoszyce jest Wójt Gminy Bartoszyce (dalej: ADO), z którym możliwy jest kontakt mailowy pod adresem: sekretariat@gmina-bartoszyce.pl

CEL PRZETWARZANIA DANYCH:

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO*. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.

Natomiast podanie w CV wszelkich dodatkowych danych, np.: informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej, zainteresowaniach, wizerunku i innych, jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez zgodę zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

- 1) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych lub nie umieszczenia danych Kandydata w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 2) W sytuacji **spełnienia wymagań formalnych** oraz wpisania do protokołu z naboru dane osobowe wyłonionego w drodze naboru Kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH:

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie, w związku z czym odbiorcą danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Ponadto dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ADO, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres korespondencyjny ADO lub na adres e-mail: sekretariat@gmina-bartoszyce.pl. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Poza tym Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH:

Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Cupiał, do którego można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iod@ugbartoszyce.pl

** Rozporządzenie 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 (dalej: RODO)*