

KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU POBYTU SENIOR+

W RACHCINIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie.
- 2) Co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 3) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 7) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów wykonawczych do ustaw,
- 2) umiejętności interpersonalne: zdolności organizacyjne, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów i analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań.

3. Zakres zadań:

- 1) Zarządzanie majątkiem DDPS+.
- 2) Opracowywanie zadań niezbędnych do funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu Senior+: procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym.
- 3) Określenie celów i zadań Domu oraz ich realizacja.
- 4) Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z DDP Senior+
Przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników.
- 5) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji DDP Senior+.
- 6) Zatrudnianie i kierowanie kadrą DDP Senior+, nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych do wykonania poszczególnych zadań.
- 7) Bieżący kontakt i współpraca ze specjalistami i instytucjami, z którymi podpisane są umowy i/lub partnerstwa.
- 8) Weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć.
- 9) Współtworzenie oraz nadzorowanie programów DDPS+.

- 10) Sprawowanie opieki nad uczestnikami, w przypadku zwolnienia lekarskiego opiekunki. (zastępstwo).
- 11) Przygotowywanie na bieżąco informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań Domu.
- 12) Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, będących uczestnikami DDP Senior+ i dostosowywanie profilu działalności do tych potrzeb.
- 13) Przygotowywanie i podpisywanie dokumentów, umów i kontraktów dla uczestników DDPS+ zgodnie z wymaganiami.
- 14) Wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w DDP Senior+.
- 15) Organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno-rekreacyjnym poza siedzibę DDP Senior+.
- 16) Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości.
- 17) Dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w DDP Senior + zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników, w tym przygotowywanie zamówień.
- 18) Nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji, opieki i poszczególnych zajęć prowadzonych w DDP Senior+.
- 19) Nadzorowanie i sprawdzanie dostarczanych przez Firmę Cateringową posiłków dla uczestników DDPS+.
- 20) Współpraca min. z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia w celu realizacji zadań projektowych.
- 21) Reprezentowanie DDP Senior+ na zewnątrz.
- 22) Nadzorowanie wydatków zgodnie z wytycznymi projektowymi.
- 23) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Dziennego Domu Pobytu Senior+ i zleconych przez Wójta Gminy Bobrowniki.

4. Warunki pracy.

Praca w budynku Dziennego Domu Pobytu Senior+ w Rachcinie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca na pełen etat.

Stanowisko pracy: Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Dziennym Domu Pobytu Senior+ w Rachcinie. Jednostka posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych i znajduje się na parterze budynku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, nie dotyczy.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia i posiadane umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”),

8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Kierownik Dziennego Domu Pobytu Senior+,

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki lub pocztą na adres Urząd Gminy Bobrowniki, ul. Nieszawska 10, 87-617 Bobrowniki z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Dziennego Domu Pobytu Senior+ w Rachcinie”**. Dokumenty należy złożyć do dnia **13.05.2021 r.** Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Bobrownikach).

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bobrownikach (<http://bip.ugbobrowniki.pl/> w zakładce praca) oraz na tablicy ogłoszeń znajdujących się w budynku Urzędu Gminy w Bobrownikach. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się na <http://bip.ugbobrowniki.pl/> w zakładce praca) i na tablicy ogłoszeń w dniu 14.05.2021 r. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 21.05.2021 r. o godz.10.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Bobrownikach, przy ul. Nieszawskiej 10, 87-617 Bobrowniki.

WÓJT

ngr inż. Jarosław Jacek Poliwko

Bobrowniki, dnia 28.04.2021 r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ
W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „**RODO**”) informujemy, że:

Uprzejmie informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych, czyli podmiotem który decyduje o celach i sposobach ich przetwarzania jest Gmina Bobrowniki z siedzibą w Bobrownikach przy ul. Nieszawskiej 10, 87 – 617 Bobrowniki, w imieniu której działa Wójt Gminy tel. 54 230 51 32 / e-mail: sekretariat@ugbobrowniki.pl

Dane Inspektora Ochrony Danych: Jacek Golecki można się z nim skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: rodo.bobrowniki@gmail.com i/lub telefonicznie 510258059

II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

III. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do

przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adres wskazany w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od daty wyrażenia zgody.

V. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt I.

WOJT

ngr inż. Jarosław Jacek Poliwko

Bobrowniki, dnia 28.04.2021 r.