

BURMISTRZ ANNOPOLA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W ANNOPOLU

1. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Annopolu

ul. Leśna 2, 23-235 Annopol

2. Określenie stanowiska - Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu

3. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 7) Staż pracy - co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu:
 - pomocy społecznej,
 - środowiskowych domów samopomocy,
 - o ochronie zdrowia psychicznego,
 - kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - o finansach publicznych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o pracownikach samorządowych,
- 2) Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 3) Umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) Koncepcja organizacji i pracy Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 5) Prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) Organizowanie pracy jednostki oraz zatrudnionych w niej pracowników,
- 3) Wykonywanie obowiązków przełożonego służbowego dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz dokonywanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) Kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy personelem Środowiskowego Domu Samopomocy a podopiecznymi,
- 5) Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi planu finansowego,
- 6) Sprawowanie nadzoru nad terminowym rozliczaniem dotacji otrzymanych z budżetu gminy,
- 7) Organizacja nadzoru i ochrony nad majątkiem jednostki,
- 8) Dbłość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych na rzecz podopiecznych,
- 9) Współpraca z rodzinami i opiekunami uczestników ŚDS w celu zabezpieczenia jak najwyższego poziomu usług na rzecz podopiecznych,
- 10) Opracowywanie Planu Pracy Domu, sprawozdania z realizacji Planu Pracy oraz przedkładanie ich w wyznaczonym terminie Burmistrzowi Annopola oraz Wojewodzie Lubelskiemu,

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy lub CV należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem, a także klauzulą o następującej treści: „ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy . Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające ten fakt i okres zatrudnienia),
- dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego, w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Środowiskowego Domu,
- koncepcja organizacji i pracy Środowiskowego Domu Samopomocy,
- kserokopia prawa jazdy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów :

- termin do 21 maja 2019 r. do godz. 15³⁰.
- miejsce : aplikacje należy składać w Urzędzie Miejskim w Annopolu - sekretariat lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Annopolu, ul. Rynek 1, 23-235 Annopol - w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Annopolu**”.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b) miejsce pracy – Środowiskowy Dom Samopomocy w Annopolu,
- c) rodzaj pracy – praca posiada charakter administracyjno – biurowy, stanowisko kierownicze, obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie.

9. Informacje dodatkowe:

- kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pokoju Nr 14. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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 2016 r. Nr 119, s. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Annopola; dane adresowe: ul. Rynek 1, 23-235 Annopol.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: daria.drapala@annopol.eurząd.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa - w zakresie danych określone w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - b) niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit.c) RODO);
 - c) uzasadniony interes (art. 6 ust.1 lit.f) RODO) - w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne niż wynikające z przepisów prawa;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6. Pani/Pana dane nie trafiają poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) Prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) Prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c) Prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody- ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) Prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - f) Prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
 - g) Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia w ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

BURMISTRZ
mgr inż. Mirosław Gazda