ZARZĄDZENIE NR 0050.100.2021
WÓJTA GMINY GAĆ
z dnia 06.12. 2021r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Ostrowie z funkcją opiekuna

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 art. 33 ust.5 Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021. 1372) art. 11 ust. 1 i art. 13 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika **Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Ostrowie z funkcją opiekuna**

§ 2

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko **Kierownika Centrum Opiekuńczo -Mieszkalnego z funkcją opiekuna** określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kandydat na stanowisko **Kierownika Centrum Opiekuńczo -Mieszkalnego w Ostrowie z funkcją opiekuna** wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem .

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Gać,

2) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gać.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr Grażyna Pieniążek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050.100.2021
Wójta Gminy Gać z dnia 06.12. 2021r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Gać ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Ostrowie wraz z funkcją opiekuna

Nazwa i adres jednostki: Centrum Opiekuńczo - Mieszkalne , 37-207 Gać, Ostrów 5

I. Stanowisko: **Kierownika Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Ostrowie** (1/4 etatu), opiekun (3/4)

II. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1876)
2. Staż pracy 3 lata, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
6. Obywatelstwo polskie.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj:
2. Empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
3. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
4. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
5. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
6. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
7. Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
8. Dyspozycyjność.
9. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierownika Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Ostrowie

1. Kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień
2. Realizacja zadań statutowych

3. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum zgodnie z Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „ Centra Opiekuńczo - Mieszkalne"
4. Współpraca z samorządem, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gaci oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Gać
5. Uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z Usług Centrum
6. Zarządzanie majątkiem Centrum,
7. Ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego,
8. Organizacja pracy w zakresie zapewnienia uczestnikom różnorodnych usług dostosowanych do ich potrzeb poprzez zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu , odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną, przyjaciółmi możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków, rozwoju zainteresowań
9. Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową.

Opiekuna Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Ostrowie

1. Zapewnienie uczestnikom opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych:
   a) odżywianie,
   b) higiena,
   c) poruszanie się,
   d) komunikowanie się,
   e) pielęgnacja.
2. Udzielanie wsparcia aktywizującego i usprawniającego.
3. Udzielanie wsparcia społecznego, kulturalnego, religijnego, poprzez:
   a) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i środowiskiem,
   b) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności uczestników.
4. Kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych w najbliższym otoczeniu podopiecznych.
5. Mobilizowanie podopiecznych do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie ich zainteresowań.
6. Aktywne uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji podopiecznych.
7. Wykonywanie określonych zadań pod nadzorem lub na zlecenie lekarza bądź terapeuty.
8. Współpraca z pozostałymi pracownikami Centrum
9. Współpraca z rodzinami podopiecznych.
10. Wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi.

V. Niezbędne dokumenty:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- list motywacyjny.
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

- czytelnie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru i informacja o przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem. – pliki do pobrania poniżej.

VI. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg zał. 1 do ogłoszenia
2) pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do naboru wraz z koncepcją pracy na stanowisku Kierownika Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Ostrowie oraz wizją realizacji zadań jednostki.
3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy (doświadczenie zawodowe)
4) kserokopia dyplomu , świadectwa potwierdzającego wykształcenie,
5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenia ze kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000 w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Ostrowie
10) zaświadczenie lekarskie o zdolności do kierowania Centrum.

VII. Informacja o warunkach pracy
Miejsce pracy: Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne w Ostrowie.
Stanowisko pracy: budynek wyposażony w podjazd, praca przy komputerze nie więcej niż 2 godziny.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do naboru wraz z koncepcją pracy muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni pisemnie. Jednocześnie kandydatom nie spełniającym wymagań formalnych, zostaną zwrócone dokumenty aplikacyjne (oferty) za pośrednictwem urzędu pocztowego.

VIII. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe

W przypadku gdy kandydat przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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)* – do składanej dokumentacji winien dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numerem telefonu do korespondencji z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Kierownika Centrum -Opiekuńczo Mieszkalnego w Ostrowie** w terminie do dnia **17.12.2021r.** do godz. **15.30** na adres: Urząd Gminy w Gaci, 37-207 Gać 275.

Uwaga:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i będą zwracane kandydatom.
2. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłek do Urzędu Gminy w Gaci (tj. do dnia **17.12.2021r.** do godz. **15.30**), a nie daty nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

X. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach prowadzonego naboru jest Wójt Gminy Gać , 37-207 Gać 275
2. Osobą do kontaktu w sprawach ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych e-mail: ug_gac@onet.pl lub adres do korespondencji: Urząd Gminy Gać , 37-207 Gać 275
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji naboru na wolne stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Ostrowie Podstawa prawna przetwarzania danych:

   - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
   - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
   - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
   - art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
   - oraz inne przepisy szczególne stosowane podczas zatrudnienia na ww. stanowisko.

   Dane osobowe przechowywane będą:

   - w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty zostaną zwrócone po ich weryfikacji,

- w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat – licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,

XI. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

XII. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze

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. W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dodatkowo należy podać :

– miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego),

.....

– adres na jaki należy zwrócić dokumenty aplikacyjne/poinformować o wynikach naboru

.....

5. 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)

6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)