

**ZARZĄDZENIE Nr 68/2019  
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW**

z dnia 30 października 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –  
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **Wójt Gminy Aleksandrów zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Paweł Mamrot**

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Wójt Gminy Aleksandrów

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
– Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce  
w wymiarze pełnego etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrówce, Dąbrówka 59, 26 - 337 Aleksandrów.

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne (konieczne):

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy (do takich kierunków należałoby zaliczyć m.in.: psychologię, pedagogikę, pracę socjalną).
6. Posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
7. Ma ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
9. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.)
- b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U.2019.1040 z późn. zm.);
- c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
- f) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.);
- g) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.).

2. Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office.

3. Komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość.

4. Umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na tym stanowisku.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy ŚDS,
- 2) kierowanie pracą i właściwym funkcjonowaniem ŚDS,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników zatrudnionych w ŚDS,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych ŚDS,
- 5) nadzorowanie spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS, promocja ŚDS i pozyskiwanie uczestników,
- 7) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Aleksandrowie w zakresie realizacji zadań ŚDS.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku. W budynku bezpieczne warunki pracy.
- 4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys – Curriculum Vitae zawierający dane osobowe:
  - imię (imiona) i nazwisko;
  - datę urodzenia;
  - dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
  - wykształcenie;
  - kwalifikacje zawodowe;
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,



- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonego naboru,
- 8) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) Oświadczenie kandydata, że nie był karany 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,
- 10) Aktualne zaświadczenie lekarskie bądź jego kserokopia (wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem, wystawione nie później niż 2 miesiące przed terminem złożenia oferty,
- 11) Kserokopia dokumentu potwierdzającego staż pracy w pomocy społecznej,
- 12) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.
- 13) Podpisana klauzula RODO wraz oświadczeniem – załącznik do ogłoszenia.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39 B, 26 – 337 Aleksandrów w godzinach jego pracy tj. od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pokoju nr 6 (sekretariat Urzędu) w terminie do dnia **12.11.2019 r.** do godziny 16.00 w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce” bądź listownie na adres: Urząd Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 39B, 26-337 Aleksandrów.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy Aleksandrów, a nie data nadania w placówce pocztowej.

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

VIII. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów. W dniu 13.11.2019 r. po godz. 14.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru (odpowiedź na 5 pytań otwartych oraz rozmowa kwalifikacyjna), który odbędzie się w dniu 14.11.2019 r. od godz. 13.00.

IX. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostaną zwrócone.

X. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Aleksandrów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

**WÓJT**  
  
**Paweł Mamrot**

## Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW z siedzibą Aleksandrów 39B, 26 – 337 Aleksandrów,
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Panem Michałem Pruskim za pomocą adresu IOD@lesny.com.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 6 ust 1b RODO, natomiast inne dane, na podstawie zgody art. 6 ust 1 pkt a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/ lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, w przypadku oświadczenia zgody na wykorzystanie danych osobowych w kolejnych rekrutacjach, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od momentu złożenia dokumentacji.
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany bez profilowania.

**Zapoznałam/em się z treścią klauzuli:**

..... (data i podpis)

....., dnia .....

.....

(Imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych jak również szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy, na które składam aplikację. Zgoda jest wyrażona dobrowolnie, w dowolnym momencie można ją edytować i wycofać.

.....

(data i podpis)