

Zarządzenie Nr 0050.80.2024
Wójta Gminy Lubomino
z dnia 25 listopada 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) w związku z art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy.
2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru, w składzie:

1. Tomasz Kołodziejczyk – Przewodniczący Komisji,
2. Ilona Basałygo – Sekretarz Komisji,
3. Wiesława Nikorowska – Członek Komisji.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Joanna Karpińska-Koźlik

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY LUBOMINO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W WOLNICY

1. Nazwa i adres jednostki: Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolnicy, Wolnica 50, 11-135 Lubomino;

2. Stanowisko: Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy;

3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat;

4. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1) Kandydatem może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy m.in.: psychiatria, psychologia, pedagogika, nauki o rodzinie, praca socjalna lub polityka społeczna,
- e) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.),
- f) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- g) posiada co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe, polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- h) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- i) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- 1) znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu: pomocy społecznej, ochrony zdrowia psychicznego, środowiskowych domów samopomocy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 3) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- 4) posiadanie predyspozycji do pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- 5) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,
- 6) wysoka odporność na stres,
- 7) umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy, zwanego w dalszej części ogłoszenia „ŚDS” należeć będzie w szczególności:

- a) kierowanie działalnością ŚDS i reprezentowanie ŚDS na zewnątrz,
- b) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy ŚDS,
- c) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS,

- d) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem ŚDS oraz przepisami w tym zakresie,
- e) opracowywanie regulaminu organizacyjnego, programu działalności domu i planu pracy na każdy rok, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi,
- f) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności ŚDS, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi,
- g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ŚDS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- h) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ŚDS,
- i) zarządzanie majątkiem ŚDS, zarówno ruchomym jak i nieruchomym i właściwe jego zabezpieczenie,
- j) prowadzenie dokumentacji ŚDS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
- k) przestrzeganie wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim – środowiskowe domy samopomocy – określonych przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego w drodze zarządzenia,
- l) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom ŚDS, w tym w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- m) sprawowanie kontroli zarządczej oraz prowadzenie monitoringu jej realizacji,
- n) utrzymanie należytego stanu technicznego i estetyki budynku ŚDS oraz posesji wokół niego,
- o) przeprowadzanie przeglądów technicznych i okresowych nieruchomości, w której funkcjonuje ŚDS, prac remontowo - konserwacyjnych oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- p) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku ŚDS,
- q) organizacja obsługi i działalność administracyjnej, finansowej i gospodarczej ŚDS,
- r) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez ŚDS z przepisami o ochronie danych osobowych,
- s) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- t) współdziałanie i współpraca z rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi uczestników ŚDS; ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowymi centrami pomocy rodzinie; poradniami zdrowia psychicznego, szpitalami psychiatrycznymi i innymi zakładami opieki zdrowotnej; Powiatowym Urzędem Pracy; organizacjami pozarządowymi; kościołami i związkami wyznaniowymi; instytucjami kultury i organizacjami pracującymi na rzecz kultury i rozrywki; placówkami oświatowymi i pozostałymi placówkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym: warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej; innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem Nr Or.0050.47.2024 Wójta Gminy Lubomino z dnia 9 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lubomino.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Stanowisko pracy wyposażone w standardowy sprzęt biurowy.

Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomino wynosił poniżej 6%.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) koncepcja funkcjonowania i rozwoju ŚDS, uwzględniająca zasoby lokalowe, plan finansowy, obsadę kadrową, współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i środowiskiem lokalnym,
- 2) życiorys (CV) ze szczegółowym opisem pracy zawodowej,
- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,

- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat 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 2014 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika ŚDS,
- 11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,

10. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej: osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika ŚDS” w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubomino (pokój nr 12) ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino lub przesłać w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika ŚDS”.
- 2) Dokumenty aplikacyjne mogą również zostać złożone w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub zaufanym na adres skrytki e-puap: /UGLUBOMINO/SkrytkaESP z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 grudnia 2024 r. do godziny 15⁰⁰. O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru i zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.lubomino.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubomino.
- 3) Informacji w sprawie naboru udziela: Inspektor ds. oświaty, kultury i kadr Pani Ewelina Dębek w godzinach pracy Urzędu Gminy Lubomino, kontakt przez sekretariat: 89 532 44 50.

12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest Wójt Gminy Lubomino w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych, z którym można skontaktować się telefonicznie pod nr 89 532 44 50 lub pisemnie na adres siedziby Administratora: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
- 2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: adres email: iod@lubomino.pl, telefonicznie pod nr: 89 532 44 61, pisemnie na adres: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 221 ustawy Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.1135), art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez

Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyrażna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) Dane osobowe zgromadzone w naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- 6) Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.