

BURMISTRZ GMINY I MIASTA ODOLANÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTOR GMINNO – MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY „WIARA-NADZIEJA-MIŁOŚĆ”
W ODOLANOWIE

1. Niezbędne wymagania od kandydatów.

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 6) 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 7) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 8) brak orzeczenia wobec kandydata zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) osoba jest zdolna do kierowania jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej – zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość zadań i specyfiki funkcjonowania Gminno-Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara-Nadzieja-Miłość” w Odolanowie,
- b) preferowane wykształcenie z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej, pedagogiki specjalnej, resocjalizacji, polityki społecznej,
- c) doświadczenie zawodowe na stanowisku, na którym był bezpośredni kontakt z osobami starszymi, niepełnosprawnymi w placówkach takich, jak: dom pomocy społecznej, środowiskowy dom samopomocy, dzienny dom senior+
- d) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- e) odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, kreatywność,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
- h) znajomość uwarunkowań prawno – budżetowych jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego,
- i) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań;
 - ustawa o pomocy społecznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych z uwzględnieniem przepisów dotyczących domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, Program wieloletni „Senior+” na lata 2021-2025, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, finansów publicznych, rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych,
- j) umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną w zakresie pomocy społecznej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. kierowanie całokształtem działalności gminno-miejskiego centrum pomocy w sposób gwarantujący realizację planowanych zadań określonych statutem i regulaminem organizacyjnym, w szczególności:

- 1) kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy, w tym organizowanie i nadzorowanie pracy w ŚDS,
 - a) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w ŚDS,
 - b) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania ŚDS oraz sporządzanie sprawozdań,
 - c) administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu ŚDS oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie,
- 2) kierowanie Domem Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - a) dbałość o zapewnienie i utrzymanie na poziomie obowiązującego standardu odpowiednich warunków bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów,
 - b) nadzór nad organizowaniem opieki lekarskiej, pielęgnacyjnej mieszkańcom domu pomocy społecznej,
- 3) kierowanie działalnością Dziennego Domu Senior+ i nadzorowanie pracy w DDS+,
 - a) sporządzanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+.
- 4) Kierowanie pozostałą działalnością:
 - a) prowadzenie mieszkania wspomagane, w którym świadczy się usługi bytowe, pracę socjalną oraz pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu i realizacji kontaktów społecznych, w celu utrzymania lub rozwijania niezależności osoby na poziomie jej psychofizycznych możliwości,
 - b) wypożyczanie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych, będącego własnością Centrum,
 - c) wykonywanie usługi mediacji w zakresie rozwiązywania konfliktów i sporów rodzinnych.
- 4) zatrudnianie pracowników zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami regulowanymi przepisami prawa,
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy personelu,
- 6) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji jednostki, oraz odpowiedzialność za majątek jednostki,
- 7) dysponowanie środkami finansowymi jednostki,
- 8) współpraca z władzami samorządowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy jednostki,
- 10) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 11) przyjmowanie, rozpatrywanie spraw i załatwianie skarg kierowanych do Centrum.

5. Informacja o warunkach pracy:

- pełny wymiar czas pracy,
- miejsce pracy: 63-430 Odolanów, ul. Raszkowska 36,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy w zespole i bezpośredniego kontaktu z interesantami.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych, kserokopia prawa jazdy),
- f) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadczenia pracy a w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną w zakresie pomocy społecznej,
- h) koncepcja dotycząca funkcjonowania i rozwoju Gminno-Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara-Nadzieja-Miłość” w Odolanowie,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata,
- l) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną – dokument stanowi załącznik do ogłoszenia;
- ł) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze – (własnoręcznie podpisane).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 530 z późn.zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia przystąpienie do drugiego etapu konkursu.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów ul. Rynek 11 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, 63-430 Odolanów, ul. Rynek 11, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko Dyrektora Gminno - Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara-Nadzieja-Miłość” w terminie do dnia 15.07.2024r. do godz. 16⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydata;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów. Komisja rekrutacyjna dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowo testu kwalifikacyjnego.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na stanowisko Dyrektora GMCP „W-N-M” w Odolanowie, oraz o jego terminie i miejscu.

BURMISTRZ
/-/ Marcin Szorski

Odolanów, 1 lipca 2024r.

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można pod nr tel. 62/ 6200881 – Pani E. Mamot

Klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych:

- Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Odolanów z siedzibą w Odolanowie ul. Rynek 11, 63-430 Odolanów reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest :

Sebastian Kopacki

kopacki.partner@gmail.com

Nr tel: 728 933 894

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. a i c RODO, ustawa Kodeks Pracy, a także ustawa o pracownikach samorządowych;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych jest administrator, osoby upoważnione przez administratora, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora oraz inne podmioty na mocy przepisów prawa;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane są przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych bądź po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników odsyłane drogą pocztową;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,

- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Urząd Gminy i Miasta Odolanów, nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnienia,
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Oświadczam, że przyjąłem do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz że zapoznałem się z klauzulą informacyjną:

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji :

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------