

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Środowiskowego
Domu Samopomocy w Rogoźnie**

**Burmistrz Rogoźna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Rogoźnie**

Nazwa i adres jednostki: Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS) w Rogoźnie,
ul. Mała Poznańska 33, 64-610 Rogoźno
(jednostka budżetowa Gminy Rogoźno – jednostka organizacyjna pomocy
społecznej dziennego pobytu)

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w ŚDS, zgodnie z §9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy,
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej,
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej, co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 i art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, które mogą być brane pod uwagę przy ocenie kandydata:

- 1) znajomość przepisów prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 2) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Min. Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz zadań wynikających ze Statutu ŚDS w Rogoźnie, w tym m.in.:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania ŚDS w Rogoźnie i kierowanie jego działalnością,
- 2) reprezentowanie ŚDS oraz działanie w imieniu jednostki wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich,
- 3) kierowanie gospodarką finansową ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: opracowywanie planu finansowego oraz projektów jego zmian, wykonywanie planu finansowego

- jednostki, zapewnienie ewidencji rachunkowej i sprawozdawczości finansowej,
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom i uczestnikom ŚDS, zapewnienie wymaganego przepisami prawa standardu świadczonych usług,
 - 5) opracowywanie/aktualizacja programów działalności, planów pracy, analiz, sprawozdań, regulaminów i in. dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) stała współpraca z Wojewodą Wielkopolskim, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rogoźnie, poradniami i innymi podmiotami działającymi w zakresie ŚDS oraz współpraca z opiekunami uczestników.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku Kierownika ŚDS w Rogoźnie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Wymiar czasu pracy: 1 etat. Praca w budynku (siedzibie) ŚDS. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Warunki pracy w budynku bezpieczne. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera i innych elektronicznych urządzeń biurowych. Współpraca z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi. Współpraca z opiekunami uczestników.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wymaganą specjalizację,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub - w przypadku pozostawiania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnianiu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia,
- 6) kserokopia dokumentu poświadczającego doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Rogoźna na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko kierownicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika ŚDS.

Każdy dokument składany w formie kserokopii powinien być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane przez kandydata składającego ofertę.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy przesłać/złożyć w kancelarii Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Rogoźnie”

w terminie **do 31 grudnia 2024 roku**

O ważności zgłoszenia decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Po upływie terminu składania ofert Komisja, powołana przez Burmistrza Rogoźna, dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Oferty niekompletne tj. niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów i danych wymaganych w treści ogłoszenia, niepodpisane oraz złożone po terminie zostaną odrzucone a kandydaci nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu procedury naboru.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru. O dalszym przebiegu naboru zakwalifikowani kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.

Informacje dodatkowe:

Z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie można zapoznać się w BIP w zakładce Urząd Miejski.

Kontakt w sprawie naboru: Blanka Gaździak, Sekretarz Gminy Rogoźno tel.785 009 420 (pon-pt 7.00-15.00)

Klauzula informacyjna – dane osobowe

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych— iod@rogozno.pl
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- d) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- e) Pani/Pana dane osobowe w zakresie naboru przechowywane będą maksymalnie przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- h) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.
- i) Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.


BURMISTRZ ROGOŹNA
Lukasz Zaranek ②

