

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Zaręby Kościelne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Nazwa i adres jednostki oraz nazwa komórki organizacyjnej:
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Zarębach Kościelnych ul. Kowalska 13, 07-323 Zaręby Kościelne
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego: **Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Zarębach Kościelnych**
- 3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Zaręby Kościelne/jednostki organizacyjnej: **Kierownik**
- 4) Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) min. 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (warunki określone w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2024 r. poz. 1283, ze zm.);
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - g) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - h) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - i) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - j) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym,
 - k) Programu „Centra opiekuńczo- mieszkalne”

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 2) umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja;
- 3) znajomość specyfiki pracy z osobami z niepełnosprawnością;

- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, zdolności analityczne, komunikacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu Microsoft Office.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracami i nadzór nad bieżącą działalnością Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Zarębach Kościelnych w zakresie powierzonych uprawnień;
- 2) reprezentowanie Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Zarębach Kościelnych na zewnątrz;
- 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum, zgodnie z Programem „Centra Opiekuńczo- Mieszkalne”;
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych niezbędnych na funkcjonowanie Centrum;
- 5) opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum;
- 6) ustalanie i realizacja budżetu Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego;
- 7) sporządzenie sprawozdań z działalności Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego;
- 8) zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej;
- 9) zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego;
- 10) zarządzanie, nadzór nad kadrą Centrum;
- 11) współpraca z organami samorządu oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zarębach Kościelnych;
- 12) uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego;
- 13) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących mieszkańców Centrum;
- 15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Gminy Zaręby Kościelne oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych;
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat, w podstawowym systemie czasu pracy;
- 3) praca decyzyjna;
- 4) praca w budynku przy ul. Kowalskiej 13, 07-3232 Zaręby Kościelne, budynek posiada windę;
- 5) praca w zespole;
- 6) codzienny kontakt telefoniczny;
- 7) bezpośredni kontakt z klientami;
- 8) wystąpienia publiczne;
- 9) wyjazdy służbowe.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym adresem e-mail;
- 3) kwestionariusz osobowy – opatrzony własnoręcznym podpisem (druk do pobrania przy ogłoszeniu o naborze lub w sekretariacie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy);
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory ww. oświadczeń oraz kwestionariusza, do pobrania przy ogłoszeniu o naborze lub w sekretariacie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

8. Dodatkowe dokumenty:

Zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

9. Informacje dodatkowe

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zaręby Kościelne ul. Kowalska 14, 07-323 Zaręby Kościelne w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik w Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnym” (liczy się data wpływu do urzędu) w terminie **do dnia 30 maja 2025 r. do godz. 14.00.**
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez

elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszych czynności związanych z wyłonieniem kandydata do zatrudnienia.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie <https://zareby-kosc.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Zaręby Kościelne przez okres co najmniej 3 miesięcy.

10. Klauzula informacyjna

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Zaręby Kościelne z siedzibą w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, 07-323 Zaręby Kościelne, ul Kowalska 14.
- 2) Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: ugzar@post.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: iod@zareby-kosc.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 4) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa i podmioty świadczące usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. Procedura postępowania z dokumentami aplikacyjnymi została opisana w § 20 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.
- 7) W przypadku Państwa danych osobowych przysługuje Państwu: prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) danych, prawo do usunięcia danych (w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia

sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w przypadku przetwarzania niezgodnego z przepisami prawa).

8) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, odmowa podania danych może skutkować wykluczeniem Pani/Pana z procesu rekrutacji.