

ZARZĄDZENIE NR 215.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 1 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**

Na podstawie Na podstawie art. 11, art. 13a ust. 1, art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) oraz zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich.**

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, w składzie:

- 1) Aneta Szloser -Tyczyńska - przewodniczący;
- 2) Renata Kotasiak - sekretarz;
- 3) Aleksandra Bernaciak - członek;
- 4) Małgorzata Mazur - członek.

§ 3. Do skuteczności prac Komisji i dokonywania przez nią ustaleń wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.

§ 4. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11 lipca 2019 r.

§ 5. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji do przedłożenia Burmistrzowi pisemnego protokołu z wyniku rekrutacji.

§ 6. Udział w pracach Komisji nie jest dodatkowo płatny.

§ 7. Obsługę administracyjno – techniczną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny.

§ 8. Komisja, o której mowa w §2 działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej



BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Kunów, dnia 1 grudnia 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich
Jednostka organizacyjna gminy

Nazwa i adres jednostki:	Środowiskowy Dom Samopomocy w Dołach Biskupich Doły Biskupie 42 27-415 Kunów
Referat:	Kierownik jednostki
Nazwa stanowiska pracy:	Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich
Wymiar:	pełny etat
Wymagania niezbędne:	<ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie /posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,- pełna zdolność do czynności prawnych,- korzystanie z pełni praw publicznych,- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,- nieposzlakowana opinia,- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,- wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy,- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,- co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe przy realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na przedmiotowym stanowisku pracy oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie środowiska Microsoft Office,- prawo jazdy kat. B.
Wymagania dodatkowe:	<ul style="list-style-type: none">- kurs kwalifikacyjny lub studia podyplomowe z zakresu oligofrenopedagogiki,- doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,- umiejętność kierowania i zarządzania zespołem pracowników i bardzo dobra organizacja pracy,- cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, odporność na stres, komunikatywność,- umiejętność pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz środków z programów krajowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i o warunkach pracy:	<ol style="list-style-type: none"> 1) kierowanie ŚDS i realizacja jego zadań statutowych, 2) reprezentowanie ŚDS na zewnątrz, 3) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki: organizowanie, kierowanie, kontrola i ocena pracy pracowników zatrudnionych w kierowanej jednostce, zapewnienie przestrzegania w ŚDS prawa, porządku i dyscypliny pracy, 4) zarządzanie mieniem ŚDS i dbanie o nie, 5) opracowywanie i wdrażanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki, 6) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających ze statutu ŚDS, 7) przestrzeganie dyscypliny finansowej i prawa zamówień publicznych przy realizacji zadań statutowych ŚDS, 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami, 9) składanie oświadczeń woli w oparciu o udzielone pełnomocnictwa, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych, 10) opracowywanie oraz realizacja planów finansowo-rzeczowych, 11) występowanie w zależności od potrzeb z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań, 12) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS, promocja ŚDS i pozyskiwanie uczestników, pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na zajęcia fakultatywne i funkcjonowanie placówki, 13) prowadzenie zajęć z uczestnikami ŚDS, 14) wykonywanie pozostałych obowiązków objętych statutem i regulaminem organizacyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich.
Informacja o warunkach pracy:	<p>Praca będzie wykonywana w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dołach Biskupich.</p> <p>Praca wykonywana będzie również w terenie.</p> <p>Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.</p>
Wymagane dokumenty:	<ul style="list-style-type: none"> - życiorys (CV), - list motywacyjny, - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, - oryginał kwestionariusza osobowego, - inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego¹, - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - zaświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)¹, - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia.
Określenie terminu i miejsca składowania dokumentów:	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 13.12.2021 r. osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu:</p> <p>Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich”.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą</p>

¹ dotyczy cudzoziemców

	rozpatrywane.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:	Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
Informacje o wynikach naboru:	Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kunow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przy ul. Warszawskiej 45B.
Klauzula informacyjna:	<p>Składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127, str. 2.), zwanym dalej RODO.</p> <p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, wskazuje się, że:</p> <p>Administrator danych Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie w imieniu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów.</p> <p>Inspektor danych osobowych U administratora danych osobowych wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@kunow.pl lub tel. 412613174.</p> <p>Cel przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego) oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, ewentualnego zawarcia umowy o pracę.</p> <p>Okres, przez który dane będą przechowywane Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w wypadku, gdy kandydat nie zostanie wybrany, a po tym okresie zostaną zniszczone. Natomiast, gdy kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku okres przechowywania wskazanych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do Kodeksu pracy.</p> <p>Odbiorcy danych Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające). <p>Przekazanie danych poza EOG Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej</p> <p>Prawa osoby, której dane dotyczą Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.</p> <p>Osobie, której dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.</p> <p>W celu realizacji poważnych praw należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych.</p> <p>Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z RODO do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.</p> <p>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.</p> <p>Informacja o dobrowolności podania danych Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji.</p>

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

Oświadczam, iż składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. - tzw. RODO, przez okres wskazany w Klauzuli.

.....
data i czytelny podpis kandydata