

ZARZĄDZENIE NR 6/2021

Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narolu
z dnia 8 listopada 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz powołania komisji konkursowej na 1 wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik „Dziennego Domu Senior+”

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 4, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie postępowania konkursowego na jedno wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Narolu:

nazwa stanowiska pracy: kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Jędrzejówce

wymiar czasu pracy: ½ etatu

liczba wolnych stanowisk pracy : 1

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w § 1 powołuję Komisję Konkursową zwaną dalej Komisją, w składzie:

1. Arkadiusz Mroczek - przewodniczący Komisji,
2. Wioleta Pizun – członek Komisji,
3. Ireneusz Malinowski – członek Komisji,
4. Beata Dąbecka-Ważny – członek Komisji.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.

§ 3

Zadaniem Komisji będzie przeprowadzenie postępowania konkursowego na w/w stanowisko i wyłonienie najlepszego kandydata, lub też nie wybranie żadnego kandydata -jeżeli Komisja uzna, że żaden z nich nie kwalifikuje się na to stanowisko. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów pozytywnej opinii Komisji, jej zadaniem będzie szczegółowe uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na stanowisko wraz z zakresem obowiązków oraz wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 5

Komisja zakończy pracę i przedstawi kandydaturę na w/w stanowisko do 15 grudnia 2021 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Narolu**

Bartłomiej Adamek

I. Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narolu ogłasza otwarty konkurs na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior + w Jędrzejówce

Wymiar etatu: 1/2

Zatrudnienie: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy – Jędrzejówka 54, 37-610 Narol

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz.U. 2020, poz.1876 z późn. zm).
1. Co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej w tym m.in.: ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r., poz. 1876 z późn. zm), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r. Poz. 1282 z późn. zm.).
7. Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności menedżerskie i organizacyjne.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu.
3. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
6. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i rozwiązywania konfliktów.
7. Komunikatywność, odpowiedzialność, zdolność do empatii.
8. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
9. Posiadanie uprawnień terapeuty zajęciowego.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Realizacja zadań statutowych i planów działalności Dziennego Domu Senior+ w Jędrzejówce.
2. Reprezentowanie Dziennego Domu Senior+ w Jędrzejówce.

3. Realizacja programu działalności Dziennego Domu Senior+ w Jędrzejówce zgodnie z zapisami oferty na realizację zadania zleconego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025.
4. Kierowanie bieżącą działalnością Domu.
5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. – listy obecności uczestników, dokumentacji uczestników oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.
6. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
7. Dokonywanie w ramach budżetu jednostki stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
8. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
9. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
10. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Domu.
11. Opracowanie i realizacja rocznego planu finansowego w porozumieniu z Kierownikiem MGOPS w Narolu.
12. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Domu.
13. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
14. Dokumentowanie prowadzenia zajęć w ramach terapii zajęciowej.
15. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Dziennego Domu Senior+ w Jędrzejówce.
16. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
17. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Domu.
18. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z kierownikiem MGOPS w Narolu oraz głównym księgowym GCUW w Narolu.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy znajduje się w budynku parterowym w Jędrzejówce (Jędrzejówka 54, 37-610 Narol);
- w pomieszczeniach pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy umożliwia pracę osobom na wózkach inwalidzkich;
- brak na stanowisku pracy specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym;
- praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami;
- obsługa komputera;
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania MGOPS w Narolu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami na temat dotychczasowej działalności zawodowej kandydata w zakresie pomocy społecznej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie;
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór
- 8) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z 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”*

Wszystkie kopie dokumentów powinny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę : „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 lub brak wymogu określonego w pkt. 8 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin i sposób składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior + w Jędrzejówce” - w siedzibie: Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narolu ul. Józefowska 1, 37-610 Narol lub za pośrednictwem poczty, listem poleconym – (decyduje data wpływu do Ośrodka) w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada 2021 r. do godziny 15:00.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej UMiG Narol, Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS w Narolu oraz na tablicy informacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narolu przy ul. Józefowskiej 1.

IX. Inne informacje.

I etap weryfikacji.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap weryfikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, podczas której rozpoznana zostanie przydatność kandydata do pracy na stanowisku. Podczas II etapu weryfikacji komisja oceniająca przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru będą przechowywane w teczkę aktowej dotyczącej naboru na stanowiska urzędnicze,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane w MGOPS w Narolu przez okres jednego miesiąca od dnia zatrudnienia danego kandydata, a następnie odesłane.

**Kierownik
Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Narolu**

Bartłomiej Adamek

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie 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 („RODO”) **informujemy, że przetwarzamy Państwa dane osobowe.**

1. Kto jest Administratorem Państwa danych osobowych

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narolu reprezentowany przez kierownika. Z Administratorem Danych osobowych można się kontaktować: osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Narolu w godzinach pracy, listownie na adres: ul. Józefowska 1, 37-610 Narol, telefonicznie pod nr telefonu 16 63 17032, za pośrednictwem poczty e –mail na adres: mgops@narol.pl.

2. Z kim możecie się Państwo kontaktować

Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować: za pośrednictwem poczty e –mail na adres: iod@mgops.narol.pl.

3. Jakie są cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

1) W przypadku zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi (dotyczy realizacji zadań własnych lub zadań zleconych Administratorowi) na podstawie właściwych przepisów prawa, Państwa dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO -w tym przypadku w celu: **przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Jędrzejówce.**

2) W przypadku realizacji obowiązku prawnego nałożonego na Administratora na podstawie przepisów prawa, np. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu zgodnego z prawem wydatkowania i rozliczania środków publicznych oraz wykazania realizowanych zadań.

3) W przypadku zawarcia lub wykonania umowy Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przygotowania, realizacji i rozliczenia umowy.

4. Kto może być odbiorcą Państwa danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych, np. pracownicy; podmioty uprawnione jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu Państwa danych

osobowych np. Sądy, Prokuratura, Policja a także inne podmioty –w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych; podmioty przetwarzające na podstawie wiążących umów powierzenia lub inni administratorzy danych przetwarzający Państwa dane we własnym imieniu takie jak: podmioty świadczące usługi informatyczne i hostingowe, podmioty świadczące pomoc prawną, lub inne podmioty świadczące usługi doradcze, audytowe, oraz prowadzące działalność pocztową i kurierską, a także podmioty świadczące działalność płatniczą np. banki.

5. Jak długo dane osobowe będą przechowywane

Pozyskane dane osobowe będą przechowywane przez okres: w zakresie dotyczącym zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi oraz w zakresie dotyczącym obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze -Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa z zastosowaniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów; w zakresie dotyczącym zawarcia i realizacji umowy -Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania umowy i rozliczeń po jej zakończeniu oraz przez okres uprawniający do dochodzenia roszczeń.

6. Jakie przysługują Państwu prawa

Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Państwa zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7. Dlaczego podanie danych osobowych jest ważne

W zakresie dotyczącym zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi oraz w zakresie dotyczącym obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze -podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa, natomiast odmowa ich podania będzie wiązać się z brakiem możliwości załatwienia sprawy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Narolu. W zakresie dotyczącym zawarcia i realizacji umowy –podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie wiązać się z brakiem możliwości zrealizowania umowy.

8. Czy Państwa dane osobowe będą podlegały automatycznemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tzn. decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiązać się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.