

Zarządzenie 131/2021
Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego
z dnia 01.12.2021 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. prof. Jana Władysława Piltza w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 122, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy (Dz. U z 2020 r. poz. 249) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. prof. Jana Władysława Piltza w Aleksandrowie Kujawskim z siedzibą przy ul. B. Limanowskiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski. Treść ogłoszenia o konkursie, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Komisja konkursowa będzie pracować na podstawie regulaminu określonego Zarządzeniem 105/2019 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 06.09.2019 r. w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim oraz na stanowiska kierowników, niektórych gminnych samorządowych jednostek.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Arkadiusz Gralak
mgr Arkadiusz Gralak

Za zgodność pod względem prawnym
Radca Prawny TR(W) 207

Mariusz Moneta

KLAUZULA INFORMACYJNA
konkurs na kierownika
Środowiskowego Domu Samopomocy
im prof. Jana Władysława Piltza w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Aleksandrów Kujawski. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Juliusza Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski e-mail: sekretariat@aleksandrowkujawski.pl telefonicznie: 54 282 48 55, 54 282 68 20	Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iodo@aleksandrowkujawski.pl.
--	--

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu przeprowadzenia konkursu na kierownika środowiskowego domu samopomocy:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit c i art. 9 ust. 2 lit. b oraz art. 10 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - c) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - d) Rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i realizacji umowy,
 - 3) art. 6 ust. 1 lit a RODO tj. zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, a przekazasz administratorowi z własnej inicjatywy więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia Twojej sprawy (tzw. działanie wyraźnie potwierdzające).
2. Podanie danych:
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować rekrutacji na stanowisko o jakie się ubiegasz,
 - 2) jest warunkiem zawarcia umowy,
 - 3) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np. w celu skontaktowania się z Tobą za pomocą nr telefonu, adresu e-mail.
3. Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - 1) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - 2) do przedawnienia roszczeń,
 - 3) oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie konkursu należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia konkursu,
 - 4) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.
- Dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.
- Dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę praw.
6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
- 1) dostępu do treści Twoich danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania Twoich danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) usunięcia Twoich danych, na podstawie art. 17 RODO, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych, na podstawie art. 18 RODO;
 - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Warszawa ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Potwierdzam, że zapoznałem/am się i przyjmuję do wiadomości
(data i czytelny podpis)

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**

**Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko: Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy
im. prof. Jana Władysława Piltza w Aleksandrowie Kujawskim,
ul. Limanowskiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski.**

I. Nazwa i adres jednostki

Środowiskowy Dom Samopomocy
im. prof. Jana Władysława Piltza w Aleksandrowie Kujawskim,
ul. Limanowskiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski.

II Stanowisko: Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy
im. prof. Jana Władysława Piltza w Aleksandrowie Kujawskim,
ul. Limanowskiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski.

III. Niezbędne wymagania:

- a) Wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy.
- b) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
- c) Co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- d) Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pomocy społecznej w zakresie świadczenia usług przez ośrodek wsparcia,
 - regulacji dotyczących funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, standardów usług świadczonych przez domy,
 - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - prawa pracy,
 - prawa zamówień publicznych.
- e) Obywatelstwo polskie.
- f) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

- g) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) Brak orzeczenia o karaniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- i) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- j) Nieposzlakowana opinia.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych :
samodzielność, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy , konsekwencja
w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność
korzystania z przepisów prawa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz i zarządzanie jego mieniem,
- b) odpowiedzialność za dyscyplinę budżetową,
- c) odpowiedzialność za całokształt działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Kujawskim, w tym za prawidłowość gospodarki finansowej oraz rozliczanie się ze swojej działalności przed Burmistrzem,
- d) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ŚDS.

2. Odpowiedzialność pracownika:

Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna (za powierzone mienie) określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

3. Szczególne prawa i obowiązki:

Pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- a) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- b) Miejsce pracy – Środowiskowy Dom Samopomocy im. prof. Jana Władysława Piltza w Aleksandrowie Kujawskim, ul. B. Limanowskiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski
- c) Czas pracy – pełen wymiar czasu pracy.

- d) Wynagrodzenie – zgodnie z przepisami.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy – wg wzoru załączonego do ogłoszenia (załącznik nr 1),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznym, o których mowa w art.31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) kopia świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy potwierdzających co najmniej 5 letni staż pracy, w tym potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- h) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy potwierdzających co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- i) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- j) zapoznanie z klauzulą informacyjną wg wzoru załączonego do ogłoszenia (załącznik nr 2),
- k) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- l) koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy im. prof. Jana Władysława Piltza w Aleksandrowie Kujawskim,
- m) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- n) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

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

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy im. prof. Jana Władysława Piltza w Aleksandrowie Kujawskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie wyniósł poniżej 6%.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, z dopiskiem: „Nabór do pracy – KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY” do dnia 17.12.2021 r. do godz. 15:00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Osoby, które złożyły dokumenty niespełniające wymogów podanych w ogłoszeniu zostaną o tym fakcie poinformowane listownie. Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne (I etap konkursu), zostaną zaproszeni telefonicznie (na wyznaczony dzień i godzinę) na rozmowę kwalifikacyjną (II etap konkursu), która odbędzie się do dnia **28.12.2021 r.** w godzinach 8:00-15:00 i będzie składać się z dwóch części.

Wobec kandydatów zakwalifikowanych do II etapu komisja może zarządzić pisemny test sprawdzający.

Aleksandrów Kujawski, 01.12.2021 r.


BURMISTRZ
mgr Arkadiusz Gralak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

