

ZARZĄDZENIE nr 45/2022
Wójta Gminy Leoncin
z dnia 9 czerwca 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Leoncin i na stanowiskach kierowników/dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Gminy Leoncin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 42/2009 Wójta Gminy Leoncin z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Leoncinie i na stanowiska kierowników/dyrektorów w jednostkach organizacyjnych gminy Leoncin zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownika Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+” w Leoncinie.**

§ 2

1. W celu przeprowadzenia czynności naboru, o której mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:
 - 1) Bernard Dariusz Mucha – przewodniczący komisji,
 - 2) Małgorzata Pilacińska – sekretarz komisji,
 - 3) Natalia Pręgowska – członek komisji.
2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata, chyba że Wójt Gminy Leoncin podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krawczak

WÓJT GMINY LEONCIN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK DOMU DZIENNEGO POBYTU „SENIOR WIGOR/SENIOR+” W LEONCINIE
W WYMIARZE ½ ETATU

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA NA STANOWISKO

- 1.1. obywatelstwo polskie,
- 1.2. **wykształcenie wyższe** o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane kierunki: pomoc społeczna, praca socjalna, socjologia, psychologia, administracja, pedagogika, coaching, resocjalizacja),
- 1.3. posiada co najmniej **5-letni staż pracy**, w tym **3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej** zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268),
- 1.4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1.5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 1.7. nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 2.1. posiada prawo jazdy kategorii B,
- 2.2. znajomość zasad gospodarki finansowej obowiązujących w jednostkach samorządowych,
- 2.3. podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy,
- 2.4. znajomość specyfiki pracy w placówce dziennego pobytu dla seniorów,
- 2.5. znajomość metod pracy z osobami starszymi,
- 2.6. umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole,
- 2.7. samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres,
- 2.8. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU OBEJMUJE M.IN.

- 3.1. realizacja zadań zawartych w Statucie Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+”,
- 3.2. reprezentowanie Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+” na zewnątrz,
- 3.3. udział w tworzeniu oraz kontrola realizacji budżetu Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+”,
- 3.4. kierowanie działalnością jednostki i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
- 3.5. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+”,
- 3.6. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym,
- 3.7. inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych w sprawach rozwoju form i zakresu działalności Domu,
- 3.8. podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową,
- 3.9. sporządzanie sprawozdań z działalności Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+”,

- 3.10. opracowywanie planów pracy Domu i czuwanie nad jego realizacją,
- 3.11. prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Domu,
- 3.12. przygotowywanie oferty na realizację zadania zleconego w ramach wieloletnich programów,
- 3.13. dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Domu,
- 3.14. dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

4. WYMAGANE DOKUMENTY

- 4.1. życiorys (CV) podpisany przez kandydata wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”
- 4.2. list motywacyjny podpisany przez kandydata wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 4.3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- 4.4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom),
- 4.5. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie (kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy),
- 4.6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4.7. podpisane oświadczenia:
 - 4.7.1 o obywatelstwie polskim (załącznik nr 2),
 - 4.7.2 o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
 - 4.7.3 o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
 - 4.7.4 o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2),
 - 4.7.5 o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku (załącznik nr 2),
 - 4.7.6 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289) (załącznik nr 2),
 - 4.7.7 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach osobowych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 3).

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 5.1. planowany termin zatrudnienia – 1 lipca 2022 r.
- 5.2. forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- 5.3. wymiar czasu pracy – niepełny ½ etatu (20 godzin tygodniowo),
- 5.4. określenie stanowiska pracy – Kierownik Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+”,
- 5.5. miejsce pracy: Dom Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+”, Plan Romana Kobendzy 4, 05-155 Leoncin (praca w budynku jednopiętrowym, na pierwszym piętrze z dostępem do windy),
- 5.6. wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5.7. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leoncin w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- a) osobiście - Urząd Gminy Leoncin, ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin pok. 8 (sekretariat),
- b) pocztą - na adres Urząd Gminy Leoncin, ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

W obu przypadkach z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA DOMU DZIENNEGO POBYTU SENIOR WIGOR/SENIOR+ W LEONCINIE”** w terminie do dnia **23 CZERWCA 2022 r.** do godziny 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Leoncin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Gminy Leoncin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ulicy Partyzantów 3 w Leoncinie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

W związku z obowiązującym od 25 maja 2018 r. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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, dalej: RODO) informuję, że:

Administrator danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Leoncin, z siedzibą w Urzędzie Gminy Leoncin, przy ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin, tel. 22/785-66-00, email: ug.leoncin@tlen.pl .
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Gminy Leoncin został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@leoncin.pl lub pisemnie (na adres administratora). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie: a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody, b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, gdy dane osobowe przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.).
Okres przez który dane będą przechowywane	Pani/Pana dane będą przechowywane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
Odbiorcy danych	Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mail Urzędu.
Przekazanie danych	Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego.
Informacja o profilowaniu	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego przetwarzania danych ani do profilowania.
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji, a ich nieprzekazanie uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podanie pozostałych danych jest w pełni dobrowolne.	

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krawczak