

**ZARZĄD POWIATU KUTNOWSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PNIEWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

liczba lub wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) osoba posiada pełną zdolności do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) osoba nie była karana 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,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3-letnie doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) wiedza na temat funkcjonowania jednostek pomocy społecznej, a w szczególności zadań realizowanych przez domy pomocy społecznej,
- 3) wiedza z zakresu finansów publicznych (znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych),
- 4) umiejętność organizowania pracy sobie oraz podległym pracownikom,
- 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, empatia,
- 2) znajomość poniższych ustaw:
 - a) z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - d) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
- 3) wiedza z zakresu zarządzania finansami publicznymi – znajomość ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
- 4) znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do zarządzania personelem,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole,
- 7) komunikatywność, operatywność.
- 8) przedstawienie na piśmie koncepcji funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Pniewie, która powinna zawierać:
 - misję i główne cele w/w jednostki,

- gospodarowanie środkami finansowymi w/w jednostki,
- politykę kadrową,
- organizację i kierowanie Domem Pomocy Społecznej w Pniewie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą i reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej w Pniewie na zewnątrz.
- 2) Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostce pracowników, zarządzanie personelem.
- 3) Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 4) Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki dla zadań realizowanych przez jednostkę.
- 5) Wykonywanie planu finansowego dla zadań realizowanych przez jednostkę.
- 6) Realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego.
- 7) Wydawanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących działalności Domu Pomocy społecznej w Pniewie.
- 8) Bieżąca współpraca z organem prowadzącym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- liczba lub wymiar etatu: 1 etat,
- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pniewie, Pniewo 91.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy a w szczególności potwierdzający co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o tym, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o tym, 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,
- 9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej w Pniewie dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 12) koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul. Kościuszki 16, 99 – 300 Kutno** (Kancelaria Starostwa) lub pocztą na adres Starostwa j.w. w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie**”, w terminie do dnia **22.11.2018r.** (*decyduje data wpływu do Starostwa*).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

8. Informacje dodatkowe:

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kutno.pl) i na tablicy ogłoszeń Starostwa przy ul. Kościuszki 16 w Kutnie oraz w BIP Domu Pomocy Społecznej w Pniewie i na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Pniewie – Pniewo 91, 99 – 311 Bedlno.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

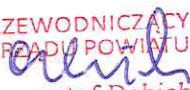
Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów na w/w stanowisko będą przechowywane w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym w Starostwie Powiatowym w Kutnie przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru dokumenty kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną protokolarnie zniszczone.

Data umieszczenia ogłoszenia o naborze:

Kutno, dnia **01** listopada 2018 roku

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU

Krzysztof Debich

.....
(miejscowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH REKRUTACYJNYCH

Oświadczam, że:

Wyrażam zgodę¹ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - nie wymaganych przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

☐ Wyrażam zgodę¹ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO².

.....
Podpis kandydata do pracy

¹ Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

² Rozporządzenie 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)

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej
w Pniewie dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 RODO* informuję:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Pniewie, Pniewo 91, 99-311 Bedlno, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Kutnowski.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Domu Pomocy Społecznej w Pniewie – **Paweł Łuczak. Kontakt z inspektorem e-mail iodo@iodo.kutno.pl**
3. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO- w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
4. Celem gromadzenia danych osobowych jest realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. rekrutacja.
Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawach pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Obowiązujące przepisy prawa wskazują w jakich przypadkach konieczne jest podawanie danych osobowych. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnie chronione) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie przez okres niezbędny do zrealizowania zadania wynikającego z ustaw wskazanych w pkt. 4 oraz przez okres wskazany w przepisach o archiwizowaniu danych; po tym okresie dane osobowe mogą być usuwane – na podstawie przepisów prawa.
7. Przewidywani odbiorcy danych: powiatowe urzędy pracy.
8. Każda osoba, ma prawo do:
 - a) żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania,
 - b) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - c) ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, chyba że przepisy prawa sprzeciwiają się temu,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli stwierdzi, że przetwarzanie w naszym urzędzie narusza przepisy prawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
Podanie innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Zapoznałem/am się z powyższą klauzulą

(data, podpis)

**Rozporządzenie 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)*