

**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,
- 6) 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,
- 7) wiedza z zakresu zarządzania finansami publicznymi – znajomość ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
- 8) znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do zarządzania personelem,
- 9) umiejętność obsługi komputera,
- 10) odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole,
- 11) komunikatywność, operatywność.
- 12) 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,
- podstawowy system czasu pracy,
- praca przy komputerze, monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pniewie, Pniewo 91,
- zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia.

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 nr 2 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 nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
Pomocniczy wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
- 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 *12.10.2020r. (decyduje data wpływu do Starostwa).*

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020 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 28... września 2020 roku

w/z STAROSTY

Marek Jędrzejczak
WICESTAROSTA

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a

.....
/adres zamieszkania/

oświadczam, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 168),
- ☐ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

* Odpowiednio według potrzeb wstawić znak x przy składanym oświadczeniu.

.....
(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.

Zostałem poinformowany, iż niniejsza zgoda może zostać wycofana w każdym czasie, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: starostwo@powiatkutno.eu, wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
Podpis kandydata do pracy

¹Zaznacz 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 dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów na Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.**

Zgodnie z art. 13 RODO* informuję:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Kutnie, jest Zarząd Powiatu Kutnowskiego

siedziba: 99-300 Kutno, ul. Kościuszki 16,

kontakt: tel: 24/ 355-47-80, e-mail: starostwo@powiatkutno.eu

Zarząd Powiatu – na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Z Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Kutnie można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: abi@powiatkutno.eu lub listownie na powyżej wskazany adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.
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. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b (*przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy*) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (*przepis prawa*).
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie i wyłonienie do zatrudnienia kandydata na dyrektora, tj realizacja zadań/ uprawnień wynikających z:
 - art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawach pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. 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. Administrator w przypadku osób spełniających wymagania (z wyłączeniem osoby zatrudnionej) przechowuje dokumentację do 3 miesięcy, w tym okresie jest ona odbierana przez kandydata do pracy lub w przypadku nieodebrania – usuwana.
7. Przewidywani odbiorcy danych:

- a) podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz Administratora np. w zakresie obsługi informatycznej urzędu, przechowywania danych na serwerze świadczącym usługę BIP lub obsługi prawnej,
- b) użytkownicy strony podmiotowej BIP <https://bip.powiatkutno.eu/> - w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania – w przypadku wyłonienia Pana/Pani na kandydata do zatrudnienia na dyrektora domu pomocy społecznej,
- c) upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- d) członkowie komisji konkursowej.

8. Każda osoba, ma prawo do:

- a) żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania,
- b) otrzymania kopii na zasadach wskazanych w art. 15 ust 3 i 4 RODO,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- d) ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych - chyba że przepisy prawa sprzeciwiają się temu,
- e) 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. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zapoznałem/am się z powyższą klauzulą

(data, podpis)

**Rozporządzenie 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)*