**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Domu Pomocy Społecznej w Bończy

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOŃCZY**

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze :

KIEROWNIK ZESPOŁU TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZEGO

w Domu Pomocy Społecznej w Bończy

1. **Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi**

* obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej   
  lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
* znajomość przepisów prawa w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, finansów publicznych, prawa pracy, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
* brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* co najmniej trzyletni staż pracy;
* wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.

1. **Wymagania dodatkowe**

**- doświadczenie na stanowisku kierowniczym**

* umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
* umiejętność kierowania zespołem pracowników;
* umiejętność stosowania przepisów prawa odpowiednich do wykonywania zadań;
* predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy   
  w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, dokładność, terminowość w wykonywaniu zadań;
* bardzo dobra organizacja czasu pracy;
* dyspozycyjność;
* chęć ciągłego rozwoju i wzbogacania własnej osobowości.
* znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, MS Office);
* znajomość obsługi urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, niszczarki);

1. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku**

* Koordynowanie działań, oraz bezpośredni nadzór nad Zespołem Terapeutyczno – Opiekuńczym;
* ścisłe współdziałanie z Dyrektorem Domu oraz Głównym Księgowym;
* nadzór i przygotowywanie procedur i zarządzeń wewnętrznych dotyczących pracy Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, oraz kontrola nad ich wdrożeniem;
* nadzór nad poprawną i terminową realizacją zadań na powierzonym odcinku;
* podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu;

1. **Wymagane dokumenty**

* list motywacyjny;
* kwestionariusz osobowy;
* życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
* kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji   
  i uprawnień zawodowych;
* kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy;
* pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
* pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
* w przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

**List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".**

**Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem.   
Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej.**

**Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

1. **Informacja o warunkach pracy**

* stanowisko: administracyjne, kierownicze;
* wymiar czasu pracy: 1 etat;
* miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Bończy, Bończa Kolonia 71/72, 22-310 Kraśniczyn;
* podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
* umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w trybie przewidzianym dla jednostek samorządowych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.) W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.   
  o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.) zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej  
  (art.19 ustawy).
* praca przy komputerze.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W marcu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był wyższy niż 6%**.

1. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Domu Pomocy Społecznej w Bończy, Administracja, (pok.Nr2)** w godzinach pracy Domu (7:00 - 15:00) lub przesłać pocztą na adres: **Dom Pomocy Społecznej w Bończy, Bończa Kolonia 71/72, 22-310 Kraśniczyn**  w zamkniętych kopertach z dopiskiem - „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIK ZESPOŁU TERAPEUTYCZNO - OPIEKUŃCZEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOŃCZY"** – **w terminie do dnia 20 kwietnia 2020 r.   
do godz. 15:00.**

* Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Bończy. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

1. **Inne informacje**

* Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP Domu Pomocy Społecznej w Bończy, oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Bończy.
* Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań lub nie zostali wybrani   
  w wyniku procedury naboru, można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
* Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
* Wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownik Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego w Domu Pomocy Społecznej w Bończy nie jest podstawą do żądania zawarcia umowy o pracę.

1. **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**
2. **Administrator**

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Bończy, Bończa Kolonia 71/72, 22-310 Kraśniczyn, reprezentowany przez Dyrektora.

1. **Inspektor Ochrony Danych**

Może Pani/Pan skontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem:

* Dom Pomocy Społecznej w Bończy, Bończa Kolonia 71/72, 22-310 Kraśniczyn
* e-mail: dpsb@i-iod.pl

1. **Cel i podstawy przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy1 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego2, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody3, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie4, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

3Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

1. **Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych.

1. **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

1. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Ma Pani/Pan prawo do:

* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

1. **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Bończy.

Bończa dnia 08.04.2020 r.