

OR.2111.1.2019

## BURMISTRZ MONIEK

### ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy „GAMA” w Mońkach

**I. Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy „GAMA” w Mońkach,  
ul. Wyzwolenia 12, 19 -100 Mońki

**II. Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna;
- 5) 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych, kodeks pracy;
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office;
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- 5) sumienność, zaangażowanie, odpowiedzialność;
- 6) dobra organizacja pracy, kreatywność, systematyczność.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) opracowywanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy „GAMA” w Mońkach oraz realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych obowiązków pracodawcy oraz przełożonego służbowego pracowników jednostki;
- 5) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z działalnością jednostki;
- 7) administrowanie mieniem stanowiącym wyposażenie Środowiskowego Domu Samopomocy oraz ponoszenie odpowiedzialności za to mienie.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy „GAMA” w Mońkach, ul. Wyzwolenia 12, 19 -100 Mońki
- 2) praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) stanowisko pracy związane z kierowaniem zespołem pracowników, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

## **VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustalonym wzorem;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) zgodnie z ustalonym wzorem.

## **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **30.12.2019 r.** do godz. **15.30** w Urzędzie Miejskim w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19 – 100 Mońki osobiście (Sekretariat – pok. 114) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „GAMA” w Mońkach.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**X. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia 18.12.2019 r.



Burmistrz

Zbigniew Karwowski

## **Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych.**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mońki z siedzibą przy ulicy Słowackiego 5a, 19-100 Mońki, reprezentowana przez Burmistrza Moniek.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: [inspektor@um-monki.pl](mailto:inspektor@um-monki.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. W zakresie dodatkowym niż wynikający z przepisów prawa Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Po zakończeniu rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w celu zabezpieczenia dokumentacji na wypadek dochodzenia przyszłych roszczeń.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Wyrażam \ Nie wyrażam\*** zgodę(-y) na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza wyszczególniony w przepisach prawa np.: wizerunek w postaci zdjęcia w CV. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....  
data i czytelny podpis

(\* ) – niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych dokumentach , które obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

.....  
(podpis kandydata do pracy)