

ZARZĄDZENIE NR 57/2025

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 12 marca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Dębnicy Kaszubskiej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; 1572; 1907; 1940, z 2023 r. poz. 1688), art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Dębnicy Kaszubskiej przy ul. Akacyjowej 3.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

§ 3. W celu przeprowadzenia czynności naboru, o której mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Iwona Warkocka – przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Żukowska – członek komisji;
- 3) Piotr Reszka – członek komisji;
- 4) Emilia Paluszek-Pek – członek komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

Załącznik

do zarządzenia nr 57/2025

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 12 marca 2025 r.

WÓJT GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

OGŁASZA KONKURS

NA STANOWISKO KIEROWNIKA CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO W DĘBNICY KASZUBSKIEJ

I. Ogłoszenie o naborze:

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywanej pracy: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Dębicy Kaszubskiej przy ul. Akacyjowej 3.

II. Określenie stanowiska (nazwa stanowiska, wymiar etatu, podległość służbowa):

Kierownik Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Dębicy Kaszubskiej

Wymiar etatu: 1, podległość służbowa: Wójt Gminy Dębica Kaszubska.

III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:

Niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283);
3. obywatelstwo polskie;
4. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, dla którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie o popełnienie przestępstwa;
7. brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104);
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. nieposzlakowana opinia,

Dodatkowe:

1. preferowane kierunki wykształcenia: praca socjalna, pedagogika, polityka społeczna, pielęgniarstwo, psychologia, profilaktyka społeczna, rehabilitacja;
2. co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z osobami z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz posiadająca niezbędną wiedzę w zakresie prowadzenia obiektu pobytowego;
3. wiedza na temat funkcjonowania jednostek pomocy społecznej;

4. znajomość przepisów prawa oraz procedur w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przepisów normujących działalność placówek pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530),
 - c) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2024 r. poz. 917),
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465),
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1135),
 - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320),
 - g) przepisów prawa pracy,
 - h) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - i) przepisów dot. ochrony danych osobowych,
 - j) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1848) oraz Programu MRPIPS Centra Opiekuńczo-Mieszkalne;
5. doświadczenie w zakresie zarządzania finansami, w tym planowania finansowego oraz realizacji planu finansowego, a także prawa administracyjnego;
6. doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
7. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
8. prawo jazdy kat. „B”, czynne prowadzenie samochodu;
9. umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i podległego personelu, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, zdolności analityczne, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
10. dyspozycyjność oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia własnych umiejętności.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie i organizowanie pracy Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Dębnicy Kaszubskiej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
2. zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalny;
3. opracowanie niezbędnych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym (dalej COM);
4. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Centrum, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Centrum przez pracowników i mieszkańców;
5. zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników COM;
6. ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników;
7. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
8. opracowywanie planów finansowych oraz prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem wydatkowanie środków przewidzianych w planie;
9. sporządzanie sprawozdań z działalności COM i przekazywanie ich odpowiednim organom i instytucjom;

10. odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji COM;
11. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podopiecznym (uczestnikom) COM;
12. zorganizowanie i zapewnienie uczestnikom różnorodnych usług dostosowanych do ich potrzeb poprzez zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku; pielęgnowanie relacji z innymi mieszkańcami, rodziną przyjaciółmi, zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków oraz rozwoju zainteresowań;
13. zapewnienie i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych uczestników COM oraz pracowników;
14. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań COM, w tym z organami samorządu terytorialnego;
15. planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie planu pracy COM, zgodnie z Programem „Centra Opiekuńczo-Mieszkalne”;
16. zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania;
17. zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania;
18. dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska;
19. wykonywanie innych zadań i podejmowanie decyzji w zakresie wynikającym z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Dębicy Kaszubskiej, Zarządzeń Wójta Gminy lub upoważnień Wójta, a także Statutu i Regulaminu organizacyjnego jednostki.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku kierowniczym w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Dębicy Kaszubskiej z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, budynek parterowy przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
2. praca w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy, z uwzględnieniem specyfiki działania jednostki, w tym całodobowego pobytu podopiecznych;
3. stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami oraz uczestnikami COM.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany);
3. oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
4. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia),

5. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych,
6. w przypadku cudzoziemca – poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2024 r., poz. 1556 z późn. zm.), lub dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, na kierunku filologia polska lub dokumentu potwierdzającego prawo do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego języka polskiego,
7. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
11. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

Ponadto kandydat na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Dębnicy Kaszubskiej powinien załączyć podpisaną informację oraz zgodę o przetwarzaniu swoich danych osobowych wg załącznika nr 1 i 2 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

W przypadku złożenia kopii dokumentów winny one być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Składanie ofert

Oferty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej (w poniedziałki od 8.00 do 17.00, od wtorku do czwartku od 7.00 do 15.00, w piątek od 7.00 do 13.00) lub drogą pocztową (decyduje data wpływu oferty do urzędu) na adres: Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, ul. ks. A. Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym (imieniem, nazwiskiem, numerem telefonu kontaktowego, adresem poczty elektronicznej) i dopiskiem „Konkurs na Kierownika COM” w terminie do dnia 24 marca 2025 roku do godz. 9.00.

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

Dopuszcza się złożenie oferty w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty (oryginały należy przedstawić podczas konkursu).

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Dębница Kaszubska. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie telefonicznej.

Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

INFORMACJA

o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębica Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska.

2. Inspektor Ochrony Danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska: 76-248 Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

4. Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienia wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

6. Okres przechowywania danych:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.

7. Twoje prawa:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

10. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

11. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).

.....
(data i czytelny podpis)

Dębница Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, w celu realizacji postępowania konkursowego na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Dębnicy Kaszubskiej.

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)