…31….

 numer

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Turobin**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy-
Kierownik Dziennego Domu Seniora + w Tarnawie Dużej**

 (określenie wolnego stanowiska urzędniczego)

1. **Niezbędne wymagania:**
2. obywatelstwo polskie,
3. wykształcenie: wyższe, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z treścią art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 901),
4. staż pracy: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901)
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowania 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 (Dz.U. z 2021 r., poz. 289),

7) znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 901),

- rozporządzenie w sprawie Domów Pomocy Społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz.734),

- ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40),

- ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

- ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1270)

- Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023r. poz. 775)

- przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

1. **Wymagania dodatkowe:**

1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach pomocy społecznej;

2) znajomość specyfiki pracy w ośrodku wsparcia;

3) cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj.: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych;

4) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników;

5) umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się;

6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;

7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (głównie MS Office) oraz urządzeń biurowych;

8) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista, dyspozycyjność.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
2. Kierownik DDS+ wykonuje również pracę opiekuna podopiecznych DDS+;
3. Kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
4. Uzgadnianie z kierownikiem jednostki nadrzędnej podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+;
5. Współpraca z instytucjami organizacyjnymi, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, OPS itp. w celu realizacji zadań DDS+;
6. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonanie powierzonych zadań;
7. Realizacja zadań zgodnie ze statutem;
8. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych. Pisanie wniosków o dotacje;
9. Działania promocyjne;
10. Realizacja zajęć z uczestnikami Dziennego Domu Senior +;
11. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
12. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji;
13. Sporządzanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+;
14. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+ oraz odpowiedzialności za majątek DDS+;
15. Przestrzeganie przepisów prawa;
16. Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności podopiecznych DDS+;
17. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie podopiecznych DDS+;
18. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej przez DDS+.
19. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
20. Praca w ~~pełnym~~/niepełnym wymiarze czasu pracy…1/1 etatu……….…………….
21. Praca przy komputerze poniżej/~~powyżej~~ 4 godzin……………………………….…
22. Wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka,
23. Fizyczne warunki pracy: praca w godzinach 8.00-16.00 od poniedziałku do piątku,
24. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: stres związany z zarządzaniem Dziennym Domen Seniora +
25. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Turobinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi~~ / nie wynosico najmniej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem /list motywacyjny/ opatrzone własnoręcznym podpisem,
3. życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia, w tym specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy, w przypadku kontynuowania zatrudnienia- zaświadczenie o zatrudnieniu,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności /ukończone szkolenia, kursy itp./,
7. podpisane własnoręcznie oświadczenia:
* o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o niekaralności 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 finansów publicznych,

 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji /klauzula informacyjna RODO/,

1. w przypadku orzeczenia o niepełnosprawności- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

 \* **W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /(Dz.U. z 2022 r. poz.530 )**

1. **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Tarnawie Dużej”** należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Turobinie- biuro podawcze, pokój nr 11, parter lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Turobin, 23-465 Turobin, ul. Rynek 4,)**w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 listopada 2023 r. do godziny** **12.00** /o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie/.

1. **Informacje inne:**
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w terminie 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. **Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego lub elektronicznego
w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.**
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” datę
i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Turobinie.
7. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 84 6833343 wew. 32
9. **Dane osobowe- klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady9UE) 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/RODO/. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy w Turobinie ul. Rynek 4 23-465 Turobin,
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@turobin.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie,
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie /z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska/
5. Uprawnienia:
6. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej,
7. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data ogłoszenia

06 listopada 2023 r. WOJT GMINY

…………………………………

 (podpis)