……22……….

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 magisterskie, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z treścią art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.),
4. staż pracy: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.)
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 2019 r., poz. 1440),

7) znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 t.j. z dnia 12.08.2012 r.),

- rozporządzenie w sprawie Domów Pomocy Społecznej (Dz.U.2018.734 t.j. z 13.04.2018 r.),

- ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019.506 t.j. z 15.03.2019 r.),

- ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z 11.07.2019r.)

- ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z dnia 10.05.2019 r.)

- Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. 2018.2096 t.j. z dnia 05.11.2018 r.)

- przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

1. **Wymagania dodatkowe:**

1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania,

2) systematyczność, staranność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista,

3) umiejętność działania w warunkach stresowych, strategicznego myślenia,

4) umiejętności zarządzania zespołem.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
2. nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Kierownika Dziennego Domu Seniora+ w Tarnawie Dużej,
3. reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
4. realizacja polityki kadrowej wobec pracowników Dziennego Domu Seniora +,
5. opracowywanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń regulujących ustrój i zasady funkcjonowania jednostki,
6. sporządzanie sprawozdawczości z działalności jednostki,
7. zarzadzanie mieniem jednostki i odpowiadanie za wynik działalności tej jednostki,
8. dbałość o zapewnianie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę oraz jej promocja,
9. realizacja innych zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym
10. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
11. Praca w ~~pełnym~~/niepełnym wymiarze czasu pracy…1/2 etatu……….…………….
12. Praca przy komputerze poniżej/~~powyżej~~ 4 godzin……………………………….…
13. Wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka,
14. Fizyczne warunki pracy: praca w godzinach 8.00-12.00 od poniedziałku do piątku,
15. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: stres związany z zarządzaniem Dziennym Domen Seniora +
16. **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 wynosi~~ co 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 2019 r. poz.1282 )**

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 23 grudnia 2019 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

12 grudnia 2019 r. WOJT GMINY

…………………………………

(podpis)