

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie

1. Główne obowiązki osoby zatrudnionej na ww. stanowisku:

Kierowanie Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia w Rzepinie, w tym zapewnienie realizacji ustawowych zadań polegających na świadczeniu usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi - w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym. Podstawowe zadania:

- 1) kierowanie pracą Ośrodka, zapewnienie jego prawidłowej działalności i podziału obowiązków między podległych pracowników,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników.
- 3) wykonywanie wobec podległych pracowników czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka,
- 5) zapewnienie utrzymania pomieszczeń oraz wyposażenia Ośrodka w należyтым stanie technicznym,
- 6) opracowywanie oraz aktualizacja niezbędnych dokumentów (regulaminów, planów itp.) określających zasady funkcjonowania i organizację pracy Ośrodka,
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz związanych z działalnością Ośrodka, w tym na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady Powiatu.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) minimum 6-miesięczne doświadczenie zawodowe wynikające z pracy na stanowiskach związanych z bezpośrednim kontaktem z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
- 7) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia lub na kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pracy społecznej, pedagogiki opiekuńczo - wychowawczej albo innym podobnym kierunku uzupełnionym studiami podyplomowymi,
- 8) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 9) dobra znajomość przepisów prawnych związanych z realizacją zadań Ośrodka, w szczególności z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, w tym rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 10) biegła obsługa komputera, dobra znajomość pakietu biurowego, np. MS OFFICE.

3. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- 3) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami itp.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Rzepinie,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Ośrodku Wsparcia w Rzepinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego, życiorysu oraz następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- 2) kopia dyplomu ukończenia studiów,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu),
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności, itp.),
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej **załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia**) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia**,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**.

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy. Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wymienionych wyżej w pkt 2 - 6.

Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych lub złożyli oferty po terminie, zostaną odesłane na adres wskazany w ofercie złożonej w ramach naboru.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie**” należy składać **w terminie do 4 września 2020 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl).

STAROSTA

Leszek Bajon

020 08 20 000

Klauzula informacyjna dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach

Na podstawie art. 13 ogólnego 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, zwanego dalej Rozporządzeniem, uprzejmie informuję, że przysługiwać będą Pani/Panu określone prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Słubicach:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Starostwo Powiatowe w Słubicach, reprezentowane przez Starostę Słubickiego, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę samorządowego – Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Rzepinie, zwany dalej Administratorem, z siedzibą w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, numer telefonu: 95 759 2022, adres e-mail: sekretariat@powiatslubicki.pl.
- 2) W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można będzie skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Józefem Kłobuchem: telefonicznie pod numerem: 95 759 2022, lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@powiatslubicki.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą za Pani/Pana zgodą w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celu wskazanym w pkt 3 Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, tj.: w zakresie realizacji procedury przeprowadzenia naboru na ww. wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - od czasu otrzymania zgody do czasu zakończenia procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń do czasu ich przedawnienia.
- 6) Przysługiwać będą Pani/Panu prawa żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
 - c) usunięcia swoich danych osobowych („do bycia zapomnianym”) na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
 - e) sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
 - f) przenoszenia swoich danych osobowych na podstawie art. 20 Rozporządzenia.
- 7) W związku z tym, że podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, w dowolnym momencie przysługiwać będzie Pani/Panu prawo jej cofnięcia, nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu jej cofnięcia.
- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie Pani/Pana danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do udziału w procedurze naboru na ww. wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w ww. procedurze naboru.
- 10) W toku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 Rozporządzenia.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(-y) oświadczam, że:
imię i nazwisko

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie**, podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - **w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie – w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów** - przez administratora danych, którym będzie Starostwo Powiatowe w Słubicach z siedzibą: ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, reprezentowane przez Starostę Słubickiego, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę samorządowego - Powiatowy Ośrodek Wsparcia w Rzepinie.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
kierownika Powiatowego Ośrodka Wsparcia w Rzepinie

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie.

.....
miejsowość, data

.....
podpis