

Zarządzenie nr 109/2023
Wójta Gminy Kurzętnik
z dnia 24 sierpnia 2023 roku

w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530), art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1818) oraz Zarządzenia Nr 9A/2009 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 25 marca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kurzętniku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piotr Piątek

wykonujący zadania i kompetencje

Wójta Gminy Kurzętnik

Załącznik do zarządzenia Nr 109/2023 z dnia 24 sierpnia 2023 r.

Wójt Gminy Kurzętnik ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku

I. Określenie stanowiska :

Stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku.

II. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu: polityki prorodzinnej, wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, promocji i ochrony zdrowia, wspierania osób niepełnosprawnych, edukacji publicznej, przeciwdziałania bezrobociu, kultury, kultury fizycznej i turystyki, pobudzania aktywności obywatelskiej, mieszkalnictwa, ochrony środowiska, reintegracji zawodowej i społecznej;
- 5) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub uzyskany tytuł specjalisty w dziedzinie zdrowia publicznego, lub ukończone studia podyplomowe w zakresie organizacji lub zarządzania w ochronie zdrowia;
- 6) ukończone szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

III. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum Usług Społecznych, a także w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o świadczeniach rodzinnych, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o ochronie zdrowia psychicznego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, kodeks Cywilny, Kodeks Pracy, Prawo energetyczne, Prawo ochrony środowiska, o dodatkach mieszkaniowych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, realizacji rządowego programu „Dobry start”, o działalności pożytku

- publicznego i o wolontariacie .
- 2) doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
 - 3) wysoko rozwinięte umiejętności organizacji pracy i kierowania zasobami ludzkimi,
 - 4) umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
 - 5) umiejętności w zakresie promocji i marketingu,
 - 6) predyspozycje osobowościowe:
 - a) komunikatywność,
 - b) sumienność i dokładność,
 - c) odpowiedzialność,
 - d) umiejętność strategicznego myślenia,
 - e) kreatywność,
 - f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) skuteczność działania
 - h) dyspozycyjność,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) pełnienie funkcji koordynatora Centrum Aktywności Lokalnej w Wielkich Bałówkach
- 2) wykonywanie wszystkich zadań obejmujących zakres czynności realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku,
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy Karta Dużej Rodziny,
- 4) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych,
- 5) realizowanie programu Kurzętnicka Karta Seniora,
- 6) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Centrum Usług Społecznych; planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacji pracy Centrum Usług Społecznych,
- 7) realizacja zadań dyrektora Centrum Usług Społecznych wynikających z ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych tj. kierowanie pracami centrum i reprezentowanie centrum na zewnątrz, zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych, zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji, opracowywanie rocznego planu działalności centrum, opracowywanie sprawozdania z działalności centrum za poprzedni rok kalendarzowy, sprawowanie zarządu mieniem centrum, prowadzenie gospodarki finansowej centrum;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki,
- 9) podejmowanie działań w celu rozwijania oraz koordynacji lokalnego systemu usług społecznych, w tym nawiązywanie współpracy z organami administracji publicznej,

organizacjami pozarządowymi i podmiotami , o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi z zakresu, o którym mowa w art. 2 ust. 1, na obszarze działania centrum,

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów wyższych),
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 5) kwestionariusz osobowy,*
- 6) podpisane odrębnie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 9) podpisane odrębnie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku.
- 10) Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone "za zgodność" przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

Brak któregośkolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku

- 1) zatrudnienie na mocy powołania,
- 2) czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku, ul. Dworcowa 8,
- 4) specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze: 5000 zł brutto
- 6) wysiłek umysłowy,
- 7) praca przy monitorze ekranowym, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 8) bezpośredni kontakt z klientami Centrum Usług Społecznych,

9) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „nabór na Stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku”, do dnia 04.09.2023 roku do godz. 12⁰⁰ w Urzędzie Gminy w Kurzętniku (Punkt Obsługi Interesanta) lub na adres: Urząd Gminy w Kurzętniku ul. Grunwaldzka 39 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kurzętnik. O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru- testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wójt Gminy Kurzętnik dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Wójt Gminy Kurzętnik zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych (Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze):

DANE ADMINISTRATORA:	Administratorem danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik, tel: (56) 47-40-580, e-mail: urząd-gminy@kurzetnik.pl jest Wójt Gminy Kurzętnik. Urząd Gminy w Kurzętniku, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Wójta Gminy
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik tel: (56) 47-40-580, e-mail: urząd-gminy@kurzetnik.pl
WYZNACZONY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I JEGO DANE KONTAKTOWE	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Pana Rafała Dąbrowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: kontakt@iod-rd.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530). Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności organom ścigania oraz organom wymiaru sprawiedliwości.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż miesiąc od zakończenia naboru na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania oraz usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania danych, po okresie, o którym mowa powyżej.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/ Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.