

**Uchwała Nr 158.109.2021
Zarządu Powiatu w Opatowie
z dnia 8 grudnia 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sobowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i poz. 1834), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 i 2369 oraz z 2021 r. poz. 794 i 803) uchwala się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze urzędnicze stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sobowie.

§ 2

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Opatowie. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Opatowskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Tomasz Staniek

Małgorzata Jalowska

Aneta Werońska

Krzysztof Hajdukiewicz

Andrzej Gajek



ZARZĄD POWIATU W OPATOWIE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze urzędnicze
stanowisko
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Sobowie**

Nazwa i adres jednostki.

Dom Pomocy Społecznej w Sobowie, Sobów 117, 27-530 Ożarów.

Określenie stanowiska pracy.

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sobowie, na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na kolejne okresy.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne.

Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) jest zdolna do kierowania domem pomocy społecznej;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 7) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 8) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu zarządzania finansami publicznymi;
- 2) wiedza z zakresu zamówień publicznych;
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw:
 - o pomocy społecznej,
 - o ochronie zdrowia psychicznego,
 - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- o pracownikach samorządowych,
- o samorządzie powiatowym,
- o ochronie danych osobowych,
- innych niezbędnych na zajmowanym stanowisku;
- 4) komunikatywność i kreatywność;
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
- 6) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, zdolność do organizowania i planowania pracy, skrupulatność, dbanie o porządek w miejscu pracy;
- 7) umiejętność korzystania z zasobów Internetu;
- 8) znajomość obsługi pakietu MsOffice i urządzeń biurowych;
- 9) wiedza w zakresie działalności Domu Pomocy Społecznej w Sobów;
- 10) odporność na stres.

3. Zakres zadań wskazanych na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością domu pomocy społecznej oraz reprezentowanie na zewnątrz;
- 2) zapewnienie odpowiedniego poziomu świadczonych usług zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także zapewnienie zorganizowania finansowej i administracyjnej obsługi domu pomocy społecznej;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu realizowanych czynności oraz obowiązujących przepisów i w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd powiatu;
- 5) wprowadzanie przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem i organizacją domu pomocy społecznej w drodze zarządzeń;
- 6) ustalanie wynagrodzeń i zakresów czynności pracownikom;
- 7) nadzorowanie przestrzegania prawa przez pracowników;
- 8) kierowanie się w swojej działalności zawodowej przy podejmowaniu decyzji dobrem mieszkańców oraz przepisami prawa.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca umysłowa, siedząca w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym, wymaga umiejętnej współpracy i organizacji czasu pracy innym. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Sobowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej/powyżej* 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;

- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
- posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopii dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora domu pomocy społecznej;
- 7) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **21 grudnia 2021 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie
ul. Henryka Sienkiewicza 17,
27-500 Opatów

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Sobowie”.**

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

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.opatow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (III piętro).

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie, wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą załączoną do ogłoszenia.

.....
(Miejscowość, data i podpis)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Szanowni Państwo

Dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Opatowie są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „RODO” i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Starosta Opatowski, z którym można się skontaktować korespondencyjnie na adres: ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, email: powiat@opatow.pl lub Skrytka ePUAP: /itob629a04/SkrytkaESP lub telefonicznie tel. (15) 86 82 971
2. Administrator powołał **Inspektora Ochrony Danych** Pana Roberta Bednarczyka, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres: rbednarczykrodo@interia.pl
3. **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:** Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c);

- 2) w celu wykonania umowy, której jest Pani/Pan Stroną lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy - art. 6 ust. 1 lit. b);
- 3) w celu wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi - art. 6 ust. 1 lit. e);
- 4) w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody - art. 6 ust. 1 lit. a), w zakresie i celu określonym w jej treści;
- 5) dane osobowe, takie jak: nr telefonu, adres e-mail, które zostaną podane przez Państwa dobrowolnie, będą przetwarzane przez Starostwo wyłącznie w celu nawiązania sprawnego kontaktu, załatwienia urzędowej sprawy lub dla celów realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
W przypadkach, gdy przepisy prawa tego nie wymagają, nie powinniście Państwo przekazywać danych osobowych osób trzecich, a jeśli dane takie zostaną przekazane uważa się, że odbyło się to za zgodą tych osób.
4. **Okres przechowywania Państwa danych osobowych**
Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. **Odbiorcy danych**
Starostwo Powiatowe co do zasady nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom poza ustawowo uprawnionymi, właściwymi do rozpatrzenia wnoszonych spraw lub którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
6. **Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**
Gwarantujemy spełnienie wszystkich Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia RODO:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - d) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - e) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - 5) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
 - b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) zaistnieją przyczyny związane z Państwa szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych niezgodnego z przepisami Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych (RODO) przysługuje również Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).
8. W przypadku przetwarzania danych osobowych wyłącznie na podstawie wyrażania zgody, można w dowolnym momencie cofnąć zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem, z tym że nie dotyczy to danych, które podlegają archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym przepisami prawa.
9. Podanie danych osobowych umożliwiających Państwa identyfikację uzależnione jest od rodzaju sprawy, w związku z którą dane są przetwarzane. W związku z tym może to być sytuacja, kiedy podanie danych jest:
 - 1) warunkiem koniecznym do uczestniczenia w czynnościach podejmowanych przez Starostwo Powiatowe, poprzedzających decyzję w sprawie zawarcia umowy oraz warunkiem zawarcia umowy;
 - 2) obowiązkiem wynikającym z przepisu prawa; jeśli będzie brak tych danych, sprawa nie będzie mogła zostać rozpatrzona;
 - 3) niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Staroście Powiatowemu w Opatowie;
 - 4) niezbędne do dokonania czynności, na którą wyrażą Państwo zgodę.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Opatów, dnia 2021 r.

*niepotrzebne skreślić