



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Starych Babicach
ul. Polna 37, 05-082 Stare Babice

BKS. 2110.21.2022

Stare Babice, dn. 29 grudnia 2022 r.

Nabór na wolne stanowisko pracy: Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Starych Babicach, w wymiarze czasu pracy - 1 etat.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie, prowadzenie i reprezentowanie Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Starych Babicach (dalej „Centrum”) w zakresie powierzonych uprawnień, w szczególności:
 - 1) Nadzór nad bieżącą działalnością Centrum;
 - 2) Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum, zgodnie z Programem „Centra opiekuńczo – mieszkalne”;
 - 3) Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum;
 - 4) Ustalanie i realizacja budżetu Centrum;
 - 5) Sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum;
 - 6) Zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania;
 - 7) Zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
 - 8) Zarządzanie, nadzór nad kadrą Centrum;
 - 9) Uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum;
 - 10) Zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 11) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących mieszkańców Centrum;
 - 12) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom Centrum.
 - 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych Uchwałą nr LII/549/2022 Rady Gminy Stare Babice z dnia 27 października 2022 r. w sprawie utworzenia Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Starych Babicach oraz uchwalenia Statutu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: psychologia, socjologia, rehabilitacja, praca socjalna, pedagogika, nauka o rodzinie) i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z osobami z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie prowadzenia obiektu pobytowego.
3. Spełnienie warunków określonych w art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
10. Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy;
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 8) ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych;
- 9) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
- 10) ustawy z dnia 23 października 2018r. o Funduszu Solidarnościowym;
- 11) Programu „Centra opiekuńczo – mieszkalne”.
11. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz urządzeń biurowych.
12. Prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
2. Umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja.
3. Znajomość specyfiki pracy z osobami z niepełnosprawnością.
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, zdolności analityczne, komunikacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
5. Samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę planowane od dnia 1 marca 2023 r.
2. Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych.
3. Praca na ww. stanowisku wymaga umiejętności pracy w zespole.
4. Stanowisko pracy będzie się znajdować w budynku Centrum zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Polnej 37 – budynek w trakcie budowy. Jest to budynek jednokondygnacyjny, przystosowany dla osób przemieszczających się na wózkach inwalidzkich. W budynku nie ma windy. Wewnątrz nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych. Ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości, w części ogólnej znajduje się w-c przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy mieści się w pokoju biurowym na parterze – pokój wspólny dla obsługi administracyjnej, związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktami z innymi osobami (m.in. interesantami) bezpośrednio i telefonicznie, kontaktami z kadrą Centrum, kontaktami z mieszkającymi na pobyt czasowy i uczestniczącymi w zajęciach dziennych podopiecznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Babice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae) -własnoręcznie podpisany.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane niezbędne kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia, potwierdzające staż pracy.
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 530 ze zm.).
 10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji” zgodnie art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119/1).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesłać lub dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Kierownika
Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Starych Babicach”**

na adres: Urząd Gminy Stare Babice, 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32

**lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. 14),
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 stycznia 2023 r. do godz. 17.00.**

Liczy się data wpływu do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 09.01.2023 r.

8. Inne informacje:

1. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mail lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.starebabice.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
4. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Zastrzega się prawo odwołania naboru w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

- 1) Wójt Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, e-mail: iod@starebabice.waw.pl
- 3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię

archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).

- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.


WÓJT
Sławomir Sumka