

**ZARZĄD POWIATU SIERADZKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownika
Dziennego Domu „Senior +” w Sieradzu**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Dzienny Dom „Senior +” w Sieradzu
ul. Armii Krajowej 34
98-200 Sieradz

Wymiar zatrudnienia: 1/4 etatu

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność myślenia strategicznego,
- znajomość organizacji zasad funkcjonowania pomocy społecznej,
- bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych,
- kwalifikacje do wykonywania pracy w charakterze fizjoterapeuty, terapeuty zajęciowego lub instruktora terapii,
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
- umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Dziennego Domu „Senior +”, w tym delegowanie zadań, w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.), a w szczególności:
 - organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu „Senior +”,
 - pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników,
 - realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego,
 - wydawanie wewnętrznych realizacji prawnych dotyczących działalności Dziennego Domu „Senior +” w formie własnych zarządzeń,
 - bieżąca współpraca z organem prowadzącym, z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Dziennego Domu „Senior +”,
 - przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej przy realizacji zadań statutowych Dziennego Domu „Senior +”,
 - dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Dziennym Domu „Senior +”,
 - współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w celu wsparcia seniorów z korzystania usług medycznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w siedzibie Dziennego Domu „Senior +” w Sieradzu,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca z komputerem,
- obsługa urządzeń biurowych,
- zmienne tempo pracy,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania,
- podejmowanie wiążących decyzji.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej starostwa lub do pobrania w pokoju 403),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu „Senior +” w miesiącu kwietniu 2022 r. wynosił mniej niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art.16 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy: złożyć osobiście w Starostwie Powiatowym w Sieradzu (**sekretariat Starosty Sieradzkiego, I piętro, pokój 117**) lub przesłać pocztą na adres **Starostwo Powiatowe, plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko pracy Kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Sieradzu**” do dnia **10.05.2022 r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu, plac Wojewódzki 3 przez okres co najmniej 3 miesiące.

Zgodnie z art. 112 ust. 7 ustawy roku o pomocy społecznej kandydata wyłonionego w drodze naboru zatrudnia Zarząd Powiatu Sieradzkiego po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.

STAROSTA

Mariusz Bądzior

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Sieradzki zwany dalej Administratorem.*
- 2. Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora dotyczący uwag przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: kontakt@iszd.pl*
- 3. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko – Kierownika w Dziennym Domu „Senior +” w Sieradzu przy ul. Armii Krajowej 34 zgodnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit.a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.*
- 4. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.*
- 5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.*
- 6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru do zakończenia procesu naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.*
- 7. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:*
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych;*
 - 2) prawo sprostowania danych*
 - 3) prawo do usunięcia danych*
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania*
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania*
 - 6) prawo do cofnięcia zgody*
 - 7) prawo do przenoszenia danych.*

8. *Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.*
9. *Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.*
10. *Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*