

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownika Świetlicy Socjoterapeutycznej w Sawinie,

ul. Rynek 18A, 22-107 Sawin.

w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. Nie figuruje w Rejestrze Przepęstw na Tle Seksualnym;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku pedagogika, pedagogika socjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na dowolnym kierunku, uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;
6. Posiadanie łącznie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej, oświatowej lub Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej;
7. Znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Kodeks Pracy,
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Koncepcja funkcjonowania Świetlicy Socjoterapeutycznej w Sawinie, która powinna zawierać następujące elementy: opis zakresu działalności Świetlicy w oparciu o Statut Świetlicy Socjoterapeutycznej w Sawinie, koncepcję współpracy z organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi Gminy, prognozę kosztów Świetlicy, wskazanie źródeł finansowania działalności Świetlicy z uwzględnieniem środków własnych gminy oraz środków zewnętrznych;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników;

2. Umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się;
3. Umiejętność obsługi komputera;
4. Wysoka kultura osobista;
5. Prawo jazdy kat. B;
6. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
7. Dyspozycyjność, umiejętności zarządzania czasem;
8. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, empatia;

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze, wykonywana będzie w siedzibie Świetlicy Socjoterapeutycznej w Sawinie ul. Rynek 18a, 22-107 Sawin, w pomieszczeniu biurowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, (w budynku nie występują bariery architektoniczne).
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem R. M z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Zarządzeniem Wójta Gminy Sawin Nr 5/24 z dnia 8 stycznia 2024r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek budżetowych Gminy Sawin.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
4. Samodzielne stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, skaner, telefon itp.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu lutym 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Świetlicy, działanie w jej imieniu i reprezentowanie na zewnątrz;
2. Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w placówce;
3. Nadzór nad statutową działalnością Świetlicy Socjoterapeutycznej w Sawinie;
4. Nadzór nad powierzonym majątkiem komunalnym gminy zgodnie z przeznaczeniem i zasada racjonalnej gospodarki, zabezpieczenie majątku przed pożarem, kradzieżą, dewastacją itp.;
5. Opracowywanie wewnętrznych aktów związanych z funkcjonowaniem Świetlicy Socjoterapeutycznej w Sawinie
6. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych;
7. Wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych;
8. Wyznaczanie kierunków działania i rozwoju Świetlicy w ramach działań statutowych;
9. Opracowanie projektu budżetu Świetlicy oraz nadzór na jego prawidłowym wykonaniu, sporządzanie sprawozdań
10. Sprawowanie opieki na wychowankami;
11. Przygotowywanie projektów uchwał dot. działalności świetlicy;
12. Sprawowanie nadzoru nad realizacją właściwego standardu opieki i wychowania;
13. Prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji jednostki;
14. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
15. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;

16. Współpraca z rodzicami lub opiekunami dziecka, placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi, organami samorządowymi, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sawinie oraz instytucjami, jednostkami, osobami fizycznymi i prywatnymi, które prowadzą działalność w obszarze pomocy dziecku i rodzinie.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia);
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej – zakładka: Oferty pracy lub w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin - pokój 109);
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem;
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
6. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli została orzeczona potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
7. Oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Kierownika Świetlicy Socjoterapeutycznej;
 - e) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - f) oświadczenie, iż nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - g) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP i tablicy ogłoszeń UG danych osobowych.
8. Podpisana klauzula informacyjna, w przypadku braku podpisanej własnoręcznym podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego;
9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530)" oraz własnoręcznie podpisane;
10. Wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin – do 08.04.2024 r. do godz. 10:00;
2. Sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko Kierownika Świetlicy Socjoterapeutycznej w Sawinie”, osobiście lub listem poleconym;
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu;
4. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania;
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania;
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl;
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru;
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone;
7. Wójt Gminy Sawin zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
8. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a) administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Agata Szwed, adres e-mail: iod@sawin.pl;
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
 - h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
 - i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;