

Zarządzenie Nr 38/23
Wójta Gminy Sawin
z dnia 30 marca 2023 r

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na kandydata na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze Kierownik Świetlicy Socjoterapeutycznej w Sawinie**

Na podstawie art 30 ust 2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r (Dz U z 2023 r poz 40), art 11 ust 1, art 12 ust 1, art 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz U z 2022 r poz 530) oraz § 8 pkt 2 Statutu Świetlicy Socjoterapeutycznej w Sawinie (załącznik do Uchwały NR XL/312/14 Rady Gminy Sawin z dnia 14 listopada 2014 r), zarządzam co następuje

§ 1

- 1 Ogłaszam otwarty nabor na kandydata na wolne kierownicze stanowisko Kierownik Świetlicy Socjoterapeutycznej w Sawinie
- 2 Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sawin

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Stanu Cywilnego Urzędu Gminy Sawin w składzie

| | | |
|---|----------------------------|----------------|
| 1 | Elżbieta Kamela | Przewodniczący |
| 2 | Andrzej Czerwinski | Sekretarz |
| 3 | Irena Szpakowska – Grzeluk | Członek |
| 4 | Małgorzata Kiendrak | Członek |

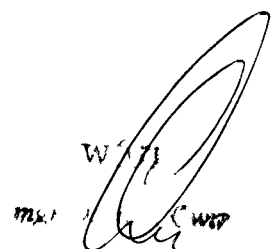
Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko, obowiązki komisji określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Sawin

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wojt 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 społeczna, psychologia, socjologia, praca społeczna, 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, sumiennosc, 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 Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz U z 2021 poz 1960 ze zm) oraz Zarządzeniem Wojta Gminy Sawin Nr 59/21 z dnia 26 października 2021r 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 2023 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 placowce,
- 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 wykonaniem, sporządzanie sprawozdan
- 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 własnoręcznie 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 (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 11 04 2023 r do godz 10 00,
- 2 Sposób składania dokumentów w zamkniętej kopercie opisanej „Nabor 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,

WÓJT
mgr Dariusz Cwir

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)