

**Nabór na stanowisko:
Zastępca kierownika – ¼ etatu
Środowiskowy Dom Samopomocy typu A B i C w Kolbuszowej,
ul. Kolejowa 2, 36-100 Kolbuszowa**

1. Warunki pracy:

1. Stanowisko pracy znajduje się w budynku ŚDS w Kolbuszowej, przy ul. Kolejowej 2, budynek bez barier architektonicznych,
2. Wskaźnik zatrudnienia – osób niepełnosprawnych wynosi 0,2%
3. Wymiar czasu pracy – ¼ etatu

2. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
5. posiada wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy
6. posiada co najmniej 5 letni staż pracy, potwierdzony świadectwami pracy - na stanowisku, na którym miał bezpośredni kontakt z osobami z zaburzeniami psychicznymi, w tym udokumentowane minimum 3 – letnie doświadczenie w pracy z osobami chorującymi na przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych
7. posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy zespołu wspierająco-aktywizującego,
8. posiada znajomość niezbędnych aktów prawnych a w tym: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy, akty prawa lokalnego dotyczące pomocy społecznej;
9. posiada predyspozycje umożliwiające pozytywny kontakt z osobami chorymi psychicznie i niepełnosprawnymi intelektualnie,
10. ma nieposzlakowaną opinię i umiejętność koordynacji pracy zespołu pracowników.

3. Wymagania dodatkowe

1. znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ochrony danych osobowych,
 - b) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - c) prawa pracy,
 - d) finansów publicznych,
 - e) prowadzenia ewidencji środków trwałych,
 - f) archiwizacji dokumentacji.
2. sumienność, bezstronność, zaangażowanie,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. umiejętność pracy pod presją,

5. elastyczność i dyspozycyjność,

4. Zakres wykonywanych zadań

1. pomoc kierownikowi w codziennym nadzorowaniu jednostki,
2. przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji oraz wytycznych obowiązujących w ŚDS;
3. organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem zajęć terapeutycznych,
4. monitorowanie i kontrola pracy zespołu wspierająco – aktywizującego w zakresie opracowywania indywidualnych planów wspierająco – aktywizujących;
5. zapewnienie uczestnikom codziennego pobytu i opieki, oraz zapewnienie im realizacji niezbędnych potrzeb bytowych i rozwijanie umiejętności potrzebnych do samodzielnego życia
6. zapewnienie rehabilitacji społecznej osobom chorym psychicznie i upośledzonym intelektualnie
7. organizowanie i prowadzenie doradztwa dla uczestników i rodzin,
8. współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, instytucjami kościelnymi i wyznaniowymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
9. wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika w zakresie zajmowanego stanowiska.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kserokopia świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających uprawnienia i kwalifikacje,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych oraz stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
10. w przypadku osoby niepełnosprawnej kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy przy ul. Kolejowej 2, pokój nr 5 lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy typu A, B i C w Kolbuszowej w terminie do 20 kwietnia 2019r.

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

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.kolbuszowa.bip.gmina.pl/ i na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Wymagane 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 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia 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), zwane RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”.

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Szanowna Pani/Panie, **Administratorem** Twoich danych osobowych przetwarzanych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kolbuszowej jest: Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolbuszowej; ul. Kolejowa 2, 36-100 Kolbuszowa.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej/Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolbuszowej a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z powołanym przez Administratora **Inspektorem Ochrony Danych** – Agnieszką Gazda, pisząc na adres e-mail: inspektor.odo@onet.pl.
3. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Zgodnie z 6 ust. 1 lit. a i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy **jest obowiązkowe**. Podanie dodatkowych danych osobowych **jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody**. Nadmieniamy, że CV/listy motywacyjne bez takiej zgody nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są **w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do momentu cofnięcia zgody.

Ponadto:

- ✓ w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
 - ✓ dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór;
 - ✓ dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez upoważnionego pracownika ds. kadrowych - po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolbuszowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolbuszowej na okres co najmniej 3 miesięcy. Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/Gminę Kolbuszowa/Środowiskowy Dom Samopomocy w Kolbuszowej w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą wykorzystywane do profilowania ani przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące **uprawnienia**: prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.
W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do **cofnięcia** tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kolbuszowej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo **wniesienia skargi** do organu nadzorczego (PUODO) właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Kierownik
/ - Marek Chmielowiec /