

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora

Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” ul. Andersa 162 a

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe,
- 2) posiadać co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
- 3) posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1283/

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

- 1) posiadać znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - pomocy społecznej, a w szczególności organizacji i funkcjonowania domów pomocy społecznej,
 - odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - finansów publicznych,
 - zamówień publicznych,
 - prawa pracy,
- 2) posiadać wiedzę dotyczącą pozyskiwania środków zewnętrznych pod potrzeby domu pomocy społecznej.
- 3) posiadać umiejętność z zakresu kierowania zespołem oraz zdolności organizatorskie.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu podstawowych zadań Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” w Wałbrzychu należy realizacja zadań statutowych jednostki budżetowej a w szczególności:

1. Zarządzanie i organizacja jednostki oraz odpowiedzialność za mienie, w szczególności kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, finansowej i administracyjnej.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych
3. Dbalność o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu.
4. Dbalność o zapewnienie i utrzymanie na poziomie obowiązującego standardu odpowiednich warunków socjalno-bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych przebywającym w Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” w Wałbrzychu pensjonariuszom.
5. Prowadzenie polityki kadrowej w/w jednostki
6. Promocja w/w jednostki.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Dyrektor jednostki budżetowej to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań wynikających z pracy jednostki uwzględnia się pracę w terenie poza biurem oraz pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu takiego jak np.: komputer, monitor, niszczarka, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia biurowe spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierające informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.: świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.
5. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
6. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. **Oświadczenie o treści:** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. **Oświadczenie** o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

2. **Koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu”. Do dokumentów kandydat załącza wydruk multimedialnej prezentacji koncepcji funkcjonowania jednostki, którą zaprezentuje przed komisją.**

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej „Dom Seniora – Biały Kamień w Wałbrzychu” ul. Andersa 162 a – 1 etat
2. umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **listopada 2024 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **17 grudnia 2024 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Dom Pomocy Społecznej "Dom Seniora - Biały Kamień" w Wałbrzychu
Nazwa Stanowiska Pracy	Dyrektor

Cele istnienia stanowiska pracy
Zarządzanie i organizacja jednostki samorządowej oraz odpowiedzialność za mienie.

Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega	Prezydentowi Miasta

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
wymagane wykształcenie	wyższe
wymagane doświadczenie zawodowe	co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
wymagana wiedza specjalistyczna	- kompleksowa wiedza w zakresie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej - znajomość przepisów prawa w zakresie planowania budżetu, prawa zamówień publicznych, pomocy społecznych.
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
wymagane umiejętności i zdolności	- umiejętność kierowania pracą zespołu, samodzielność, kreatywność, - umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzysza.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzysza inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail:iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 6444780.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzysza (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych wart. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.