**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

**kierownicze urzędnicze**

**Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych**

**w Gorzyczkach**

ul. Wiejska 8

44 – 350 Gorzyce

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: **Zastępca dyrektora**

**WARUNKI KONKURSU**

**1. Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania:**

**Wymagania niezbędne:**

1)Wykształcenie wyższe- tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:
a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
b) na dowolnym kierunku, uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
2) posiada co najmniej 5- letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną;
3) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
4) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) kandydat jest zdolny do kierowania Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych wraz z jednostkami obsługiwanymi, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku zastępcy dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej,
7) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

8) nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
10) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętności terapeutyczne;
2. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie samorządu powiatowego,  ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
3. samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania zespołem;
4. komunikatywność, dyspozycyjność i odpowiedzialność.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) zastępowanie dyrektora centrum podczas jego nieobecności oraz reprezentowanie jednostek na zewnątrz;
2) prowadzenie i nadzór nad pracą opiekuńczo - wychowawczą z dziećmi zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
3) koordynowanie pracy opiekuńczej, wychowawczej, terapeutycznej i socjalnej poprzez:

a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami merytorycznymi,

b) kontrolę prawidłowości i terminowości prowadzonej dokumentacji,

c) wspieranie procesu wychowawczego poszczególnych wychowanków z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi,

d) podejmowanie działań w zakresie usprawnienia organizacji, metod i form pracy w placówkach,
4) Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w zakresie realizacji zadań placówek;

5) nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem rozkładów czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uwzględniających zastępstwa za nieobecnych pracowników pedagogicznych;

6) nadzór nad praktykami studenckimi, stażami pracowniczymi, wolontariuszami, sprawami związanymi z alimentami oraz wyjazdami wychowanków;

7) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych dla dzieci i szkoleń dla pracowników placówek opiekuńczo-wychowawczych;

8) udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, środowiskiem rodziców oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

10) nadzór nad otrzymywaniem i rozliczaniem darowizn od darczyńców, sponsorów;

11) pełnienie dyżurów wychowawczych również w systemie zmianowym i weekendowym;

12) podejmowanie działań w celu pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz środków krajowych, a także nadzór nad realizowanymi projektami unijnymi;

13) nadzór nad gospodarowaniem mieniem należącym do placówek opiekuńczo-wychowawczych

 **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach , ul. Wiejska 8, 44-350 Gorzyce,
2. praca w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych ruchowo, w budynku znajdują się bariery architektoniczne,
3. Praca samodzielna wymagająca szczególnej koncentracji, wymagająca analitycznego myślenia,
4. umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania zespołem.

**4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2022 r. wynosił 0%.

**5. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. list motywacyjny,
2. oryginał kwestionariusza osobowego (zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie <https://domdziecka.bip.powiatwodzislawski.pl/res/serwisy/pliki/31370190>),
3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy, w tym stażu pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną,
4. kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. w przypadku ukończonych kursów, szkoleń – kserokopie zaświadczeń o ich ukończeniu, kopie dyplomów ukończenia studiów podyplomowych,
6. referencje lub opinia albo oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wraz z dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającym posiadanie znajomości języka polskiego,
10. oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
12. oświadczenie kandydata dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie o braku zobowiązania do wypełnienia obowiązku alimentacyjnego,
13. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku zastępcy dyrektora.

**Dodatkowe dokumenty (opcjonalnie):**

* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. informacje o stanie zdrowia). Oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych do dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.*

*Podpis kandydata do pracy:*

**6. Termin i miejsce składania ofert**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji osoby składającej z adnotacją: *„Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Zastępca dyrektora w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach”* w sekretariacie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach, ul. Wiejska 8, 44-350 Gorzyce,

* od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00,

w terminie **do dnia 23 stycznia 2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do sekretariatu Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach.

**7. Rozstrzygnięcie naboru**

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach (https://domdziecka.bip.powiatwodzislawski.pl ) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach, ul. Wiejska 8, 44-350 Gorzyce

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach, ul. Wiejska 8, 44-350 Gorzyce w sekretariacie pod numerem telefonu 32 4511151.

**8. Klauzula informacyjna dotycząca procesu naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach, ul. Wiejska 8, 44-350 Gorzyce:**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z naborem na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze jest Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach, ul. Wiejska 8, 44-350 Gorzyce.
2. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia osoby do zatrudnienia na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze, wskazane w ogłoszeniu.
3. Dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) w zakresie wynikającym z art. 221 *Kodeksu Pracy* i art. 15 *ustawy o pracownikach samorządowych*. Podanie danych wynikających z wymogu ustawowego jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji względem kandydata.
4. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dane na temat stanu zdrowia), konieczna będzie Państwa zgoda na piśmie na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Dane kandydatów będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem publikacji imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz miejsca jego zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach, ul. Wiejska 8, 44-350 Gorzyce. W tym zakresie dane te będą tym samym powierzane dostawcy aplikacji BIP.
6. Dane osobowe osób zatrudnionych będą przetwarzane przez okres właściwy dla okresu przechowywania akt osobowych pracownika, natomiast dane osobowe zawarte w ofertach kandydatów nieprzyjętych – przez okres wynikający z ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
7. Każdy, którego dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych. W przypadku przekazania przez kandydata dodatkowych informacji w oparciu o jego zgodę, kandydat ma również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Dodatkowo ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych narusza przepisy RODO.
8. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach, ul. Wiejska 8, 44-350 Gorzyce: **iodpusz@wp.pl**
9. Więcej informacji: https://domdziecka.bip.powiatwodzislawski.pl

  Grzegorz Strzebińczyk

                                                                                    Dyrektor

 Centrum Administracyjnego Obsługi

 Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
                                                                                              w Gorzyczkach

 12.01.2023