Łobez, dnia 24.11.2022 r.

**ZARZĄD POWIATU ŁOBESKIEGO**

**ogłasza konkurs na stanowisko**

**Dyrektora Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Resku**

1. **Stanowisko**

Dyrektor Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Resku ul. Szpitalna 8, 72-315 Resko

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
3. wykształcenie: wyższe magister w zakresie pedagogiki, pedagogiki specjalnej, psychologii, socjologii, politologii, administracji, ekonomii,
4. staż pracy: co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z warunkami określonymi w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika,
9. nieposzlakowana opinia,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
11. znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
12. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
13. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
14. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
15. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
16. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
17. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
18. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
19. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
20. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
21. ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
22. ustawy z dnia 23 października 2018 roku o Solidarnościowym Funduszu Osób Niepełnosprawnych,
23. ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
24. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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),

Wymagania dodatkowe

1. mile widziane doświadczenie na stanowiskach kierowniczych,
2. znajomość środowiska Windows i MS Office oraz umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
3. umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
4. umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
6. sumienność, zaangażowanie, rzetelność, zdolności analityczne, komunikacyjne, odpowiedzialność
7. umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
8. umiejętność dobrej organizacji pracy,
9. mile widziane wykształcenie w kierunku ekonomii społecznej,
10. znajomość narzędzi i procesów komunikowania,
11. prawo jazdy kat. B,
12. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz dodatkowe kursy i szkolenia.

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

1. kierowanie pracami Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego i reprezentowanie Centrum na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień,
2. opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum, tj. m. in. Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania, Regulamin Organizacyjny itp.,
3. zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
4. ponoszenie pełnej odpowiedzialności za pracę personelu, którego jest bezpośrednim zwierzchnikiem,
5. współpraca z samorządem powiatowym,
6. uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum,
7. opracowywanie planów działalności Centrum,
8. sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum i przekazywanie ich odpowiednim organom,
9. opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Centrum,
10. zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej,
11. planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum zgodnie z Programem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo – Mieszkalne”,
12. zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania,
13. organizacja pracy w zakresie zapewnienia uczestnikom różnorodnych usług dostoswanych do ich potrzeb poprzez zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną i przyjaciółmi, możliwości prowadzenia normalnego, codziennego życia, przygotowania posiłków, rozwoju zainteresowań,
14. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Powiatu w Łobzie, Zarządu Powiatu w Łobzie, zarządzeniami Starosty Łobeskiego oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

**IV. Warunki pracy na danym stanowisku**

1. miejsce pracy: Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Resku ul. Szpitalna 8, 72-315 Resko (budynek z windą) oraz poza siedzibą Centrum (wyjazdy w teren),
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 – 15:30,
3. praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
5. sytuacje stresowe,
6. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
7. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
8. Przewidywany termin zatrudnienia: **16.12.2022 r.**

**V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy /wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Łobzie pod adresem: <https://spow.lobez.ibip.pl/public/?id=119960> /
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o:
8. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
9. nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

/wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Łobzie pod adresem: <https://spow.lobez.ibip.pl/public/?id=119960> /,

1. nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. oświadczenie o:
3. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
4. zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
5. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
6. zapoznanie się i podpisanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia, /klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Łobzie pod adresem: <https://spow.lobez.ibip.pl/public/?id=119960> /,
7. pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”,
9. pisemna koncepcja rozwoju i zarządzania jednostką Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Resku (opracowanie formatu A4),
10. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
11. w przypadku wyboru oferty oświadczenie o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w  sprzeczności

**VI. Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Łobzie, ul. Konopnickiej 41, 73-150 Łobez, w godzinach pracy urzędu, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Resku” – NIE OTWIERAĆ” lub w formie elektronicznej na adres ePUAP: /Powiatlobeski/SkrytkaESP do dnia **05.12.2022 r. do godziny 14:00.** Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. W przypadku przesłania oferty listem poleconym liczy się data doręczenia przesyłki do Biura Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Łobzie. Oferty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

####  **VII. Informacje dodatkowe**

Kandydaci, którzy  pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie  kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 515 359 884

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu w Łobzie. Ponadto przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( http://spow.lobez.ibip.pl/public/ ) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Łobzie ul. Konopnickiej 42, 73-150 Łobez.

 **VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 rozporządzeń o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.
Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

 Informuję, że:

* Administratorem danych jest Starostwo Powiatowe, reprezentowane przez Starostę Łobeskiego

Adres: ul. Konopnickiej 41, 73-150 Łobez

Adres email: sekretariat@powiatlobeski.pl ,

Tel. Biuro Obsługi Interesanta tel. 918171403 wew. 01

* We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@powiatlobeski.pl,
* Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego w urzędzie.
* Dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
* W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
* Okresy przechowywania Państwa danych osobowych:

- w przypadku wygrania naboru, Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,

- dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, na potrzeby której została wyrażona zgoda,

- dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne oraz dokumenty aplikacyjne, nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez komisję składającą się z pracowników Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

* 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 adresu zamieszkani (nazwa miejscowości), w myśl przepisów Kodeksu cywilnego, zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy. Państwa dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Starostwo Powiatowe w Łobzie, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
* Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
* W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
* Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
* Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.