

**Ogłoszenie**  
**Zarządu Powiatu w Giżycku**  
**o naborze na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy**  
**w Giżycku.**

**I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe, na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług ŚDS; (preferowane: psychiatria, psychologia, pedagogika lub nauki o rodzinie, lub praca socjalna lub polityk społeczna, fizjoterapia);
- 4) doświadczenie: - co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;- co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług w domu oraz doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 5) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w administracji,
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U z 2019 poz. 271, 730, z późn.zm.),
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) dobry stan zdrowia pozwalający na pełnienie funkcji dyrektora;
- 9) znajomość regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy, Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Giżycku; ustawy o samorządzie powiatowym.;
- 10) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)
- 11) nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) posiadanie predyspozycji do pracy z osobami niepełnosprawnymi;
- 4) wiedza merytoryczna dotycząca zaburzeń psychicznych;
- 5) znajomość zasad funkcjonowania pomocy społecznej;
- 6) znajomość zasad planowania, zarządzania i realizacji budżetu jednostki;
- 7) komunikatywność i otwartość,
- 8) rzetelność, sumienność, skrupulatność,
- 9) przygotowana koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Giżycku;

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

1. zapewnienie funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy zgodnie z przepisami prawa,
2. zatrudnienie pracowników środowiskowego domu samopomocy zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi regulowanymi w przepisach prawa,
3. wyposażenie ŚDS w wyposażenie niezbędne do pracy z pensjonariuszami,
4. opracowanie dokumentów (organizacyjnych i merytorycznych) związanych z działalnością jednostki,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją usług w ŚDS zgodnie z wymogami przepisów prawa,
6. odpowiedzialność za prawidłowość gospodarki finansowej, sprawozdawczość merytoryczna i finansowa.
7. nadzorowanie wykonywanych zadań i wykonywanie kontroli zarządczej w jednostce;

### III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Wymiar zatrudnienia: pełny etat;
2. Miejsce zatrudnienia: praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Giżycku, 11-500 Giżycko, ul. Warszawska 31. Pomieszczenie biurowe spełnia wymagania przepisów bhp.
3. Praca przy komputerze; kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz pracownikami jednostek organizacyjnych powiatu i gmin.
4. Praca na stanowisku wymaga szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, pracownik jest narażony na sytuacje stresowe,
5. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na pierwszym piętrze 2 kondygnacyjnego budynku. Obiekt nie posiada windy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.

### IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: niższy niż 6%

### V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny wraz z kwestionariuszem osobowym, wzór którego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych<sup>\*)</sup>;
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*)</sup>;
6. oświadczenie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”;
7. oświadczenie - klauzula o treści „Udostępniam swój numer telefonu. w celu ułatwienia kontaktu w mojej sprawie i wyrażam zgodę na jego przetwarzanie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”.
8. oświadczenie - klauzula o treści „W przypadku załączenia do dokumentacji aplikacyjnej dokumentów określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady

(UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”, zawierające dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.”\*)

Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”)

\*) Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, al.1 Maja 14, pokój 13 **do dnia 17 grudnia 2019 r. do godziny 10.00** z dopiskiem „nabór na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Giżycku”.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O dalszym toku postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.powiatgizycki.pl](http://bip.powiatgizycki.pl)).
4. Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji. W tym terminie dokumenty aplikacyjne będą do odebrania w Starostwie Powiatowym w pokoju 208. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

## **VIII. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.**

### **1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Giżycki z siedzibą w Giżycku.

Można się z Nim skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
- przez e-mail: [skrzynka@gizycko.starostwo.gov.pl](mailto:skrzynka@gizycko.starostwo.gov.pl)
- telefonicznie: 87 428 59 58

### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Administratora:

- listownie na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
- przez e-mail: [iod@gizycko.starostwo.gov.pl](mailto:iod@gizycko.starostwo.gov.pl)
- telefonicznie: 87 428 59 58

### **3. Cele i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

- a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
- b) Inne dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub

światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### **4. Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych**

- a) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem rekrutacyjnym, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji.
- b) Pani/Pana dane osobowe udostępnione na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie lub upływu terminu wskazanego powyżej.

#### **5. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych**

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

#### **6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- prawo żądania ich sprostowania,
- prawo ograniczenia ich przetwarzania,
- prawo żądania ich usunięcia,
- prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### **7. Prawo wniesienia skargi**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

#### **8. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

#### **9. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji**

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Niniejszą informację otrzymał/a Pani/Pan w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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, dalej: RODO), (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).