

- 2) zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Powiatowym Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym,
- 3) opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Centrum, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Centrum przez pracowników i mieszkańców,
- 5) zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- 6) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych,
- 8) opracowywanie planów finansowych oraz prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem wydatkowanie środków przewidzianych w planie,
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum i przekazywanie ich odpowiednim organom i instytucjom,
- 10) odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji Centrum,
- 11) zorganizowanie i zapewnienie uczestnikom różnorodnych usług dostosowanych do ich potrzeb poprzez zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną, przyjaciółmi, zapewnienie możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków, rozwoju zainteresowań,
- 12) odpowiedzialność za kontakty z opiekunami mieszkańców Centrum,
- 13) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach w zakresie kierowania i przyjmowania mieszkańców do Centrum oraz ustalania odpłatności,
- 14) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań, w tym z organami samorządu terytorialnego, z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi,
- 15) bieżąca współpraca z Centrum Usług Wspólnych,
- 16) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 17) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalenie organizacji pracy Centrum, zgodnie z Programem „Centra opiekuńczo – mieszkalne”,
- 18) zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania,
- 19) zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania,
- 20) obsługa administracyjna Centrum.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy :

- 1) praca w siedzibie Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Krapkowicach, ul. 3 Maja 16 a, 47-303 Krapkowice
- 2) budynek wyposażony w windę.

Stanowisko pracy:

- 3) praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin,
- 4) praca o charakterze kierowniczym, administracyjnym i zarządczym, związana z odpowiedzialnością, wymagająca odporności na stres, umiejętności szybkiego reagowania oraz podejmowania wiążących decyzji,
- 5) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu,
- 6) praca wymaga współpracy z ludźmi i pracy w zespole,
- 7) kierowanie pojazdem w ramach obowiązków służbowych.
- 8)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Do niniejszego naboru zapisów ww. przepisu nie stosuje się.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny, zawierający adres mailowy oraz numer telefonu,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który znajduje się na stronie <http://bip.powiatkrapkowicki.pl/1684/1210/regulaminy-naboru.html>,

- 4) pisemna koncepcja funkcjonowania Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krapkowicach, która będzie prezentowana na rozmowie kwalifikacyjnej,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w punkcie 1.1.a, oraz 1.2.a
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (tj. świadectwa pracy, zaświadczenia w przypadku trwającego zatrudnienia) o którym mowa w punkcie 1.1.b,
- 7) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie, o którym mowa w punkcie 1.2.b,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji w zakresie pomocy społecznej, o którym mowa w punkcie 1.1.c
- 9) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

oświadczenia o:

- a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
- b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowanej opinii,
- f) braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- h) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz rozporządzeniem 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.L 2016 Nr 119 str.1).

Wszystkie dokumenty składane w oryginale i pochodzące od kandydata muszą być bezwzględnie opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata. Dokumenty składane jako kopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Jeżeli dokument nie będzie spełniał powyższych wymagań zostanie on uznany za niezłożony, co skutkować będzie odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z informacją: „**Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krapkowicach**” w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego) lub przesłać pocztą na adres ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 7 listopada 2024 r.** do godziny. **15.30**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie kolejnego etapu naboru, pozostałe oferty zostaną zwrócone kandydatom.

6. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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.L 2016 Nr 119 str.1), zwane dalej **RODO**., informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach jest: Starosta Krapkowicki, ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice.

- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych: Aneta Drózdź
- 3) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: tel. 77 4074308 e-mail: a.drozd@powiatkrapkowicki.pl.
- 4) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym.
- 5) Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udzielona zgoda na przetwarzanie danych w ramach złożonego w procesie rekrutacji oświadczenia.
- 6) W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w pkt 4, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane nie będą przekazywane podmiotom nie wymienionych w przepisach prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niezbędny do celu określonego w pkt 4, a po tym czasie — przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji;
- 11) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatkrapkowicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kilińskiego 1 w Krapkowicach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 40 74 315/358.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz dopuszcza się możliwość zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zamieszczona jest na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Krapkowicach - <http://bip.powiatkrapkowicki.pl/2644/1213/zglaszanie-naruszennieprowidlowosci.html>

STAROSTA KRAPKOWICKI

MACIEJ SONIK

Krapkowice, dnia 24 października 2024 r.