WÓJT GMINY
TRYŃCZA

Zarządzenie nr 28/2021

Wójta Gminy Tryńcza

z dnia 6 kwietnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Tryńczy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 713) oraz art. 17 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818) zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z utworzeniem od dnia 1 maja 2021 r. Centrum Usług Społecznych w Tryńczy, ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Tryńczy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do konkursu na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Tryńczy mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:
    1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tryńcza,
    2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Tryńczy.

§ 3

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Ryszard Jędruch

Piotr Chmiel
RADCA PRAWNY

WÓJT GMINY
TRYŃCZA

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2021
Wójta Gminy Tryńcza
z dnia 6 kwietnia 2021 r.

Wójt Gminy Tryńcza
ogłasza konkurs na stanowisko
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W TRYŃCZY

Wymiar etatu: 1 etat
Zatrudnienie: umowa na czas określony od 01.05.2021 r. do 31.05.2023 r.
Miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Społecznych w Tryńczy, 37-204 Tryńcza 123

I. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

1. Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne ustawowe tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282):

1) jest obywatelem polskim,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

Wymagania niezbędne ustawowe tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w art. 25 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. z 2019 r. poz.1818):

1) ma wykształcenie wyższe;
2) ma co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w jednym z podmiotów wykonujących usługi z zakresu, o którym mowa w art.2 ust.1 tj.: polityki prorodzinnej, wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, promocji i ochrony zdrowia, wspierania osób niepełnosprawnych, edukacji publicznej, przeciwdziałania bezrobociu, kultury, kultury fizycznej i turystyki, pobudzania aktywności obywatelskiej, mieszkalnictwa, ochrony środowiska, reintegracji zawodowej i społecznej;
3) ukończyła specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej lub uzyskała tytuł specjalisty w dziedzinie zdrowia publicznego, lub ukończyła studia podyplomowe w zakresie organizacji lub zarządzania w ochronie zdrowia;
4) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.

2. Wymagania dodatkowe:
   1) ukończenie szkolenia z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych (Osoba, która w dniu złożenia dokumentów aplikacyjnych nie ukończyła powyższego szkolenia, w przypadku zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Centrum Usług Społecznych będzie zobowiązana do przedłożenia dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku w terminie do 31.12.2021 r. – zgodnie z art. 78 pkt. 1 w zw. z art. 81 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych)
   2) prawo jazdy kat. B.,
   3) biegła obsługa komputera oraz pakietu Office,
   4) znajomość przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
   5) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych,
   6) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
   7) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   8) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego,
   9) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
   10) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   11) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   12) znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
   13) znajomość przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
   14) wysoka kultura osobista,
   15) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
   16) dobra organizacja pracy,
   17) rzetelność w wykonywaniu pracy,
   18) sumienność, odpowiedzialność oraz systematyczność.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE PRZEPROWADZANY JEST NABÓR

Do zadań Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Tryńczy należy w szczególności:

1) Zarządzanie i kierowanie całokształtem działalności Centrum Usług Społecznych i reprezentowanie go na zewnątrz.
2) Wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum.
3) Zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Centrum, a zwłaszcza dbanie o należytą obsługę osób korzystających z usług Centrum.
4) Podejmowanie decyzji służących realizacji zadań statutowych Centrum.
5) Realizacja zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w innych przepisach określających zadania przekazane do realizacji Centrum.
6) Wykonywanie uprawnień i obowiązków kierownika ośrodka pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w innych przepisach określających zasady realizowania zadań przekazanych do realizacji Centrum.
7) Nadzór nad gospodarką finansową Centrum, w tym realizacja planu dochodów i wydatków zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem finansowym.

8) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
9) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji.
10) Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
11) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
12) Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
13) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym z funduszy unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
14) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy Tryńcza, zarządzenia Wójta Gminy Tryńcza oraz wynikających z regulacji wewnętrznych Centrum.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Tryńczy oraz na terenie Gminy Tryńcza.
2) Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.
3) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych.

IV. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tryńczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Tryńczy,
2. Życiorys zawodowy z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
7. Oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego,
8. Podpisane oświadczenia:
   1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   2) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   3) że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy

z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),

4) oświadczenie o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Tryńcza w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadoma(y), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem ".

9. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.
10. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem, z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia **19 kwietnia 2021 r**. do godz. **10.00** w sekretariacie **Urzędu Gminy Tryńcza, Tryńcza 127, 37-204 Tryńcza**, z dopiskiem na kopercie: **"KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W TRYŃCZY - NIE OTWIERAĆ DO DNIA 19 KWIETNIA 2021 R. DO GODZ. 10.00"** *(w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Tryńcza).*

VII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:
   Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
   1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tryńcza z siedzibą 37-204 Tryńcza 127 w której imieniu obowiązki Administratora wykonuje Wójt
   2) ma Pani/Pan możliwość skontaktowania się z Administratorem za pomocą adresu e-mail: ug.tryncza@data.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu e-mail: iod@tryncza.eu
   3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji / przyszłych rekrutacji* - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
   5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji*, oraz okres 3 miesięcy, w przeciągu, którym ma Pani/Pan prawo do odbioru dokumentów. W przypadku gdy dokumenty w wyznaczonym czasie nie zostaną odebrane ulegną zniszczeniu.
   6) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi na rzecz administratora na podstawie umowy powierzenia,

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

3. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
4. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
   - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
   - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
6. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej.
7. Planowany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 14 dni po upływie terminu składania ofert.

WÓJT GMINY
Ryszard Jędruch