

**WÓJT GMINY BAĆKOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Baćkowicach  
Baćkowice 101A 27-552 Baćkowice

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) minimum 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej
- 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art.122 ustawy o pomocy społecznej,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
- 8) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, zamówienia publiczne wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- 2) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 3) komunikatywność, umiejętność negocjacji i mediacji, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, kreatywność, dyspozycyjność, kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie, kierowanie i koordynowanie pracy Domu Pomocy Społecznej w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i merytorycznych oraz reprezentowanie DPS-u na zewnątrz,
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury DPS,
- 3) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykorzystywanie przydzielonych jednostce funduszy z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej oraz pełnego wykorzystania istniejącej bazy,
- 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
- 5) dbanie o zabezpieczenie usług bytowych, opiekuńczych, edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców DPS,
- 6) współpraca w realizacji zadań ze specjalistami zatrudnionymi w DPS, mieszkańcami, pracownikami administracji i obsługi,
- 7) bieżąca współpraca z Urzędem Gminy w Baćkowicach, Ośrodkiem Pomocy w Baćkowicach i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań,
- 8) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w DPS,
- 9) promocja DPS,
- 10) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w DPS,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego, składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.),
- 8) oświadczenia kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
  - oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) referencje
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na umowę o pracę na czas określony, a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym na czas nieokreślony,
- 2) termin rozpoczęcia pracy – 1 lipiec 2024 r.
- 3) stanowisko kierownicze związane z zarządzaniem, samodzielnym podejmowaniem decyzji, bezpośrednim kontaktem z pensjonariuszami oraz pracownikami,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Baćkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju 2024 r. był wyższy niż 6%.
- 5) nadesłanych dokumentów nie zwracamy,
- 6) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełniania powyższych wymagań.**

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą i podpisem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **18.06.2024 r. godz. 12.<sup>00</sup>**.

pod adresem:

**Urząd Gminy  
Baćkowice 84  
27-552 Baćkowice**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Domu Pomocy Społecznej w Baćkowicach”.

Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Baćkowicach w dniu 18 czerwca 2024 r. o godz. 13<sup>00</sup>

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Baćkowicach (II piętro pok.21) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl>) Dodatkowo informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-15) 86 86 204 w. 235

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach.

Wójt Gminy Baćkowice zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

#### Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Dopełniając obowiązku informacyjnego 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), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
**Urząd Gminy w Baćkowicach** reprezentowany przez **Wójta Gminy Baćkowice**  
ul. Baćkowice 84,  
27-552 Baćkowice
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:  
**Sylwester Cieśla Centrum Zabezpieczenia Informacji Sp. z o. o.**  
ul. Wrzosowa 15 lok. 1; 25- 211 Kielce; e-mail.: [iod@czy24.pl](mailto:iod@czy24.pl)
1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
2. Dane te nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji procesu rekrutacji;
3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania rekrutacji lub do momentu odwołania zgody;
4. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do uczestnictwa w procesie rekrutacji.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowania.

Baćkowice, dnia 5 czerwiec 2024 r.

**WÓJT GMINY**  
  
**Marian Partyka**