

Zarząd Stowarzyszenia „Magiczny Ogród” z siedzibą w Zamościu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
KIEROWNIK

w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Zamościu

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne, ul. Górna 53, 22-400 Zamość

Określenie stanowiska pracy: kierownik

Wymiar zatrudnienia: pełen etat

Planowana data zatrudnienia: 01.02.2025 r.

Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

- Dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji z zakresu fizjoterapii, psychologii lub socjologii.
- Kwalifikacje zgodne z art. 122 ustawy o pomocy społecznej.
- Trzyletnie doświadczenie w pracy na rzecz osób z niepełnosprawnością.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych.
- Niekaralność za przestępstwa umyślne.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań oraz znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na stanowisku kierownika Centrum, w tym m.in.: znajomość przepisów ustaw:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r.
 - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.) i przepisów wykonawczych dot. skarg i wniosków,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
- i RODO,

- ustawy z dnia 6 września 2010 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.),
 - ustawy z dnia 9 maja 2018 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności (Dz.U. z 2018 r., poz. 932) oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
 - znajomość programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Znajomość procesów pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
 3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
 4. Umiejętność tworzenia dokumentów prawnych (porozumień, umów, zarządzeń, regulaminów)
 5. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy zespołu.
 6. Umiejętność pracy w zespole przy jednoczesnej zdolności do samodzielnej pracy merytorycznej.
 7. Znajomość obsługi programów komputerowych oraz mediów społecznościowych wykorzystywanych w pracy na stanowisku kierowniczym w Centrum.

Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.
2. Miejsce wykonywania pracy: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Zamościu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kierowanie działalnością Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Zamościu.
2. Prawidłowa organizacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań.
3. Promowanie i informowanie o działalności oraz rodzajach usług oferowanych przez Centrum.
4. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie zadań jednostki.
5. Podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z zakresu działania Centrum.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prawidłowe wykorzystywanie środków przydzielonych z budżetu Miasta Zamość, z Funduszu Solidarnościowego oraz i innych będących w dyspozycji Centrum.
8. Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
9. Składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością jednostki w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień.
10. Opracowywanie aktów prawa wewnętrznego, zarządzeń, regulaminów, instrukcji i ogłoszeń.
11. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym załatwianiem.
12. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie realizacji zadań jednostki;
13. Pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum i wykonywanie wobec nich wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
14. Zapewnienie właściwych usług, zgodnie ze standardami określonymi dla COM-ów w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańców/uczestników.

15. Zapewnienie mieszkańcom przestrzegania praw osobistych, dostępu do usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających w zakresie i formach wynikających z indywidualnych planów wsparcia.

16. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku oraz odpowiedzialności za mienie Centrum, racjonalne jego wykorzystanie oraz zabezpieczenie.

17. Sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych.

18. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, potrzeb jednostki bądź zleconych przez organy nadzoru, zgodnie z przepisami prawa.

Wymagane dokumenty

· CV opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)”.

· Kwestionariusz osobowy.

· Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej.

· Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

· Zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi (zawierające okresy zatrudnienia, zakres zadań na stanowisku).

· Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

· Oświadczenie o niekaralności za popełnienie przestępstwa z winy umyślnej.

· Oświadczenie o posiadaniu lub nie posiadaniu obywatelstwa polskiego.

· List motywacyjny.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty sporządzone na piśmie w języku polskim, należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownik w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Zamościu**” od 14 do 20 stycznia 2025 roku, w godzinach 10.00-17.00, w Klubie Wspomnienie PRL-u, ul. W. Łukasińskiego 12, 22-400 Zamość, lub pocztą tradycyjną (liczy się data i godzina wpływu).

Informacje dodatkowe

1. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie

będą rozpatrywane.

2. Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
3. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
4. W kwestionariuszu osobowym należy podać numer telefonu lub adres e-mail w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w przypadku składania dokumentacji aplikacyjnej o zatrudnienie w związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko pracy

zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie „Magiczny Ogród” z siedzibą w Zamościu, ul. Wiejska 13/1, tel. 507-458-222, e-mail dorota.margol@o2.pl

2. Dane zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy zgodnie z ogłoszeniem z dnia 14.01.2025 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych może być:

przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. b, c oraz art. 6 ust. 1 lit. a w zakresie danych kontaktowych numer telefonu, adres-email. art. 221 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego

5. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej, inne osoby i podmioty, które jedynie na podstawie obowiązujących przepisów uzyskują dostęp do tych danych.

6. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji oraz wyłącznie przez okres archiwizacji wymagany dla danej kategorii danych przez obowiązujące przepisy prawa.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesach zatrudnienia. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. Jeżeli dane zostały podane w oparciu o Pani/Pana zgodę* przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z przyszłym naborem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

*Pouczenia:

Podanie danych osobowych w zakresie szerszym, niż wymagają tego obowiązujące przepisy prawa wskazane w punkcie 4 jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.*

.....
(czytelny podpis kandydata)

*wskazać właściwe

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

legitymująca/y się dowodem osobistym (seria i numer)

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam, że:

- nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis)