

BURMISTRZ MIASTA PIONKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA WYDZIAŁU WARSZTATY TERAPII ZAJĘCIOWEJ

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki

II. Stanowisko urzędnicze: Kierownik wydziału – Warsztaty Terapii Zajęciowej – pełny etat

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych.
4. Znajomość przepisów prawnych dotyczących rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz funkcjonowania Warsztatów Terapii Zajęciowej.
5. Co najmniej 5 letni staż pracy.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie funkcjonowania placówek WTZ.
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji.
4. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
5. Wysoka kultura osobista, odporność na stres, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych),
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :

1. Organizowanie pracy oraz kierowanie WTZ w celu zapewnienia możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej jej uczestników.
2. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizacji zajęć.
3. Planowanie rozkładu zajęć pracowników WTZ oraz przydzielanie im zakresów czynności.
4. Współpraca z rodzinami lub opiekunami uczestników WTZ.
5. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu.
6. Nadzór nad prowadzeniem pracowni terapeutycznych.
7. Organizowanie pracy Rady Programowej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa.
8. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej we współpracy ze Skarbnikiem Miasta Pionki i Burmistrzem Miasta Pionki.
9. Sporządzanie sprawozdań z działalności WTZ.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska Kierownika wydziału WTZ.
9. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Miasta Pionki reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko kierownika wydziału. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Pionki reprezentowana przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych możliwy jest pod numerem telefonu 48 341 42 99, e- mail: iod@pionki.pl lub pod adresem siedziby administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki oraz na wolne stanowiska gminnych jednostek organizacyjnych;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej;
6. W granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje wykluczenie Pana/Pani z procesu rekrutacji;
9. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 3 kwietnia 2020 r. do godz. 15.30**
 2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie opatrzonej zapisem: **„Nabór na stanowisko kierownika wydziału Warsztaty Terapii Zajęciowej”** należy przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki
- O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
- 2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
- 3) etap 1 – weryfikacja dokumentów,
- 4) etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 204 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 341 42 28.

BURMISTRZ MIASTA

(-) Robert Kowalczyk

Pionki, dnia 18 marca 2020 r.