

**p.o. DYREKTOR**  
**CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W**  
**KŁODZKU**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
**Zastępca Dyrektora**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) posiada tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:

a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo

b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;

2) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;

3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

4) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**6) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, procedur administracyjnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ochronie danych osobowych, o samorządzie powiatowym, o dostępie do informacji publicznej,

b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

c) opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,

d) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,

e) wysoka kultura osobista,

f) sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

### **3. Warunki zatrudnienia:**

- a) umowa o pracę na czas nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy) w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat,
- b) podstawowy system czasu pracy,
- c) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) Organizowanie i kierowanie pod względem wychowawczym prawidłowego funkcjonowania Placówek w sposób zapewniający właściwy zakres usług w oparciu o indywidualne potrzeby wychowanków zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami,
- b) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi pracującymi na rzecz dziecka i rodziny,
- c) organizowanie i sprawowanie pieczy nad właściwym przebiegiem pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
- d) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
- e) wspieranie dyrektora w zarządzaniu placówką.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny (z numerem telefonu kontaktowego),
- b) CV,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- f) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe,
- h) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego: dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- j) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- k) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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”*, podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

**Kopie dokumentów należy potwierdzić pod względem zgodności z oryginałem.**

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem:

***„Zastępca Dyrektora”***

w siedzibie Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1, w sekretariacie, **w terminie do dnia 21 lutego 2022 r. do godz. 13.00 (liczy się data wpływu oferty do Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku).**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**UWAGA: Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.**

**Wszelkich informacji na temat naboru udziela członek Komisji Rekrutacyjnej- P. Monika Bielska; tel. 534 826 078.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [capow.bip-info.org](http://capow.bip-info.org) oraz na tablicy Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku.

Informuję, że:

- a) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko Zastępcy Dyrektora jest p.o. Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku,
- b) Inspektorem ochrony danych jest p. Elżbieta Niepokój, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: : [ela.niepokoj@ddkl.pl](mailto:ela.niepokoj@ddkl.pl);
- c) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, jednocześnie kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody,

- d) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko „Zastępca Dyrektora” i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej,
- e) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich poprawiania, sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w procesie rekrutacji.
- f) Podanie danych osobowych jest dobrowolne; jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy tj.: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną,
- g) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

***Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.***

**P.O. DYREKTORA**  
**CAPOW w Kłodzku**  
*mgr Monika Bielska*

.....  
*podpis i pieczęć p.o. Dyrektora*