

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek
Opiekuńczo – Wychowawczych w Kłodzku
ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy**

Zastępca Dyrektora

I. 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 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- l) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych,
- m) 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
- n) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji zastępcy dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej.

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 2 stycznia 2023 r. do godz. 10.00 (liczy się data wpływu oferty do Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku).**

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

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

Wszelkich informacji na temat naboru udziela członek Komisji Rekrutacyjnej- P. Kotuła Monika, tel. 74 867 35 93.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.capow.bip-info.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Kłodzku ul. J. Korczaka 1.

Informuję, że:

Obowiązek informacyjny¹ dla kandydatów do pracy

- a) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych ul. Korczaka 1 Kłodzko, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
- b) Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych p. Anną Bartniak, pod podanym wyżej adresem lub elektronicznie, e-mail: dd-kl@post.pl;
- c) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda⁴ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- d) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
- e) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
W przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do udziału w postępowaniu proszę skontaktować się z Administratorem celem ustalenia zasad odbioru dokumentów. Dokumenty nieodebrane będą zniszczone. Dokumenty osoby wybranej zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane przez okres zatrudnienia i 10 lat po jego ustaniu.
Dokumenty pozostałych 4 najlepiej ocenionych osób będą przechowywane przez okres 5 lat.

¹ Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – (dalej jako RODO)

² Art. 22 (1) ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).” w związku z Art. 6 ust. 1 lit c, b RODO.

³ Art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz 530) w związku z Art. 6 ust. 1 lit c RODO

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust 2. Lit. a RODO „zgoda” osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyrażonego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

f) Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

g) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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%.

Centrum Administracyjne
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
57-500 Kłodzko, ul. Karczaka 1
NIP 809 10-10-696 REGON 022525850
tel./fax 74 867 35 93

Dyrektor
CAPOW w Kłodzku
Monika Kotuła
mgr Monika Kotuła

.....
podpis i pieczęć Dyrektora