***CM.071.302.2024***

***Dyrektor Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach***

***ogłasza nabór***

***na wolne stanowisko kierownicze Zastępcy Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach***

***1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:***

1. obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:
5. na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą,

albo

1. na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
2. 5- letni ogólny staż pracy, w tym 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 władza rodzicielska oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
4. wypełniany jest obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. niekaralność sądowa (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
6. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
7. brak karalności z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. nieposzlakowana opinia;
9. stan zdrowia pozwalający do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.

***2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:***

1. znajomość podstawowych zagadnień związanych z funkcjonowaniem placówek opiekuńczo-wychowawczych;
2. znajomość przepisów prawa (ustaw i przepisów wykonawczych) z zakresu realizowanych zadań, m.in.:
	* + ustawy o samorządzie powiatowym;
		+ ustawy o pracownikach samorządowych;
		+ ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
		+ ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
		+ ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
		+ ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
		+ ustawy Kodeks pracy;
		+ ustawy o finansach publicznych;
		+ ustawy Prawo zamówień publicznych;
		+ przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
3. predyspozycje osobowościowe:
* umiejętność korzystania z przepisów prawa, wyciągania wniosków, szybkiej i efektywnej pracy w tym pracy w stresie;
* umiejętność kierowania zespołem i pracy w zespole;
* umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
* umiejętność analizy i pozyskiwania informacji, zdolności interpersonalne;
* samodzielność w podejmowaniu decyzji;
* komunikatywność i obowiązkowość;
* odporność na stres;
* dokładność, systematyczność i terminowość;
* dobra organizacja czasu pracy.
* prawo jazdy kat. B

***3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:***

1. współdziałanie z Dyrektorem w kierunku prawidłowego funkcjonowania Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach w skład którego wchodzą:

- Dom dla Dzieci „Słoneczny” w Chorzenicach;

- Dom dla Dzieci „Promyk” w Rędzinach;

- Dom Dziecka w Chorzenicach

w sposób zapewniający właściwy zakres usług w oparciu o indywidualne potrzeby wychowanków, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami;

1. organizowanie współpracy z koordynatorami Placówek podległych Centrum w zakresie zadań opiekuńczo- wychowawczych i zdrowotnych;
2. kontrolowanie jakości pracy wychowawców oraz specjalistów;
3. organizowanie pracy wychowawczej Placówki i Domów biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa, prowadzenia przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci, opracowywanie przez wychowawców planu pomocy dziecku oraz karty pobytu dziecka, udziału wychowawców w pracach zespołu do spraw okresowej oceny dziecka, współpracy wychowawców z rodziną dziecka , z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka;
4. opracowywanie i modyfikowanie wraz z koordynatorami harmonogramów czasu pracy i ewidencji czasu pracy dla wychowawców wszystkich Placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
5. kontrola dokumentacji prowadzonej przez wychowawców (szczególnie planu pomocy dziecku) i nadzór nad terminowością prowadzonych zapisów;
6. współdziałanie z Dyrektorem Centrum w zakresie nagradzania, wyróżniania i odznaczania pracowników;
7. współdziałanie z Dyrektorem w sprawach organizowania i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w Placówce;
8. podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji i funkcjonowania placówek, przygotowywanie w tym zakresie projektów wytycznych , instrukcji i regulaminów oraz organizowanie spotkań konsultacyjnych z ich pracownikami;
9. wydawanie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne wszystkich pracowników;
10. współdziałanie z Dyrektorem w zakresie podejmowania stosownych działań celem utrzymania ładu i porządku w Centrum oraz placówkach;
11. współdziałanie z Dyrektorem i wychowawcami- koordynatorami placówek w zakresie zapewnienia w Centrum i placówkach odpowiednich warunków BHP i higieniczno- sanitarnych;
12. współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie, Sądami , Szkołami i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań;
13. wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Centrum i obsługiwanych przez nie placówek, zleconych mu przez Dyrektora w drodze ustnych lub pisemnych upoważnień;

***4. Warunki pracy na stanowisku:***

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. praca na stanowisku decyzyjnym i związanym z odpowiedzialnością;
3. praca wymaga załatwiania spraw i współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi.

***5. Wymagane dokumenty:***

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg załączonego wzoru nr 1;
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie / świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /referencje, certyfikaty, zaświadczenia itp./;
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
7. oświadczenia kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg załączonego wzoru nr 2;
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata w procesie naboru - wg załączonego wzoru nr 3;
9. aktualne zaświadczenie lekarskie (ważne 30 dni od daty wydania) potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku dyrektora placówek opiekuńczo-wychowawczych.

***6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:***

1. termin: **do dnia 25 października 2024 r., godz 15:00**
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem **„*nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora* *Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – w Chorzenicach*”;**
3. miejsce:.

Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach

Chorzenice, ul. Parkowa 1

42-27 Kłomnice

***7. Informacje dodatkowe:***

1. kontakt z Działem Pracowniczym : telefon **34 3289228**
2. aplikacje, które wpłyną do CAOPO-W w Chorzenicach po terminie wskazanym ***/tj.* 25 października 2024 r., nie będą rozpatrywane;**
3. lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń CAOPO-W w Chorzenicach oraz Biuletynie Informacji Publicznej www.caopow.chorzenice.4bip.pl
4. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
5. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń CAOPO-W W Chorzenicach oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.caopow.chorzenice.4bip.pl/
6. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CAOPO-W w Chorzenicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2024 r., wynosił powyżej 6%.***

***8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach***

Zgodnie z 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, (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119, 4 maja 2016) (Dz.U. UE.L.2016.119.1) zwanego dalej „RODO”, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych kandydata oraz o przysługujących kandydatowi prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest CAOPO-W w Chorzenicach z siedzibą w Chorzenice, ul. Parkowa 1, 42-270 Kłomnice
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych kandydata oraz z wykonywaniem praw przysługujących kandydatowi na mocy RODO można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych na adres: CAOPO-W w Chorzenicach
3. Przetwarzanie danych osobowych kandydata odbywa się na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Przetwarzanie przekazanych przez kandydata innych danych osobowych nie wymaganych ww. przepisami w procesie naboru, będzie przetwarzane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody.
4. Powierzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
5. Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

Po zakończeniu naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie zamieszczona informacja o wyniku naboru z podaniem imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania.

1. Dane osobowe kandydata przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane.

Dokumenty aplikacyjne wybranego w naborze kandydata (zostaną dołączone do jego akt osobowych) oraz dokumenty aplikacyjne osoby zakwalifikowanej do kolejnego etapu naboru będą przechowywane z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Dokumenty wybranego w naborze kandydata przekazane pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające inne dane osobowe niewymagane w procesie naboru będą zwracane.

Dokumenty aplikacyjne osoby niespełniającej wymagań formalnych w naborze będą zwracane jej osobiście lub przesłane pocztą.

1. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora danych, w tym profilowaniu.
2. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
3. Kandydat ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie podanych innych danych osobowych w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
4. Jeżeli kandydat uzna, że podczas przetwarzania danych osobowych naruszono przepisy RODO, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sprawach ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Wzór nr 1

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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 ……………........................................................................................................

..............................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

..............................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ........................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .............................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

............................................. .............................................................

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wzór nr 2

**Oświadczenia kandydata**

**ubiegającego się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Palcówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach**

................................................... ......................................................

 *(imię i nazwisko) (miejscowość, data)*

Oświadczam, że posiadam / nie posiadam\* obywatelstwo polskie.

 ......................................................

 *(podpis)*

Oświadczam, że byłem(am) / nie byłem(am)\* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

 ......................................................

 *(podpis)*

Oświadczam, że byłem(am) / nie byłem(am)\* karany(a) zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

 ......................................................

 *(podpis)*

Oświadczam, że posiadam / nie posiadam \* pełną zdolność do czynności prawnych.

 ......................................................

 *(podpis)*

Oświadczam, że korzystam / nie korzystam \* z pełni praw publicznych.

 ......................................................

 *(podpis)*

 Oświadczam, że jest / nie jest\*i była / nie była ***\**** pozbawiona mi władza rodzicielska oraz że władza rodzicielska nie została mi / została mi \* zawieszona ani ograniczona.

 ......................................................

 *(podpis)*

Oświadczam, że zostałem(am) / nie zostałem(am) \* zobowiązany(a) do wypełniania obowiązku alimentacyjnego (w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego).

 ......................................................

 *(podpis)*

***\* niepotrzebne należy skreślić***

Wzór nr 3

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

**kandydata ubiegającego się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora Centrum Administracyjnego Obsługi Palcówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE, L 119 z 4 maja 2016, s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych wraz z kwestionariuszem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu wykorzystania ich w toku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze prowadzonego przez **Centrum Administracyjnego Obsługi Palcówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Chorzenicach**

 …………………………………..

 (Data i podpis)