



WÓJT GMINY SŁAWNO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIK ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego o profilu:
pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- 4) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełnia władzy rodzicielskiej – kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 7) wypełnienie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość,
- 6) znajomość środowiska Windows, programów Word, Excel,
- 7) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 8) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 9) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) zorganizowanie, a następnie kierowanie i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem placówki wsparcia dziennego w Żukowie oraz punktów w Tychowie, Noskowie, Smardzewie, Kwasowie i Warszawie zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 2) udział w planowanych działaniach projektowych realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ,
- 3) udział w rekrutacji uczestników projektu, bieżący monitoring projektu, dokumentowanie prac i postępów realizowanych zadań, promowanie projektu,
- 4) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań podległych pracownikom,
- 5) sporządzanie planów pracy,
- 6) przygotowanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanej działalności oraz nadzór nad sprawozdawczością finansową,

- 7) opracowywanie projektu budżetu placówki i przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 8) współpraca z instytucjami oraz organizacjami w sprawach dotyczących form i zakresu działalności placówki oraz koordynowanie tych działań na terenie gminy,
- 9) współpraca z rodzicami lub opiekunami dzieci, z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi,
- 10) reprezentowanie placówki wsparcia dziennego na zewnątrz.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w dwukondygnacyjnym budynku, wyposażone w komputer i sprzęt biurowy. Praca w zależności od załatwionych spraw może wiązać się z wyjazdami poza teren gminy. Budynek nie posiada windy dla osób niepełnosprawnych.

5. Informacja dodatkowa

Rozpoczęcie pracy od 1 sierpnia 2018 r.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych.

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko kierownika świetlicy środowiskowej jest Gmina Sławno – Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciężącego na niej obowiązku prawnego.
- 3) Gmina Sławno będzie przetwarzać dane osobowe kandydatów w związku z prowadzeniem konkursu na stanowisko kierownika świetlicy środowiskowej oraz na mocy obowiązujących przepisów.
- 4) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: odo@gminaslawno.pl, tel. 59 810-67-14, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 5) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. Nr 217 z późn. zm.).
- 7) Kandydatom na stanowisko kierownika świetlicy środowiskowej przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 8) Dane osobowe kandydatów na stanowisko kierownika świetlicy środowiskowej nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia



- wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych wg. wzoru umieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sławno <http://ug.slawno.ibip.pl> w zakładce wolne stanowiska pracy oraz w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych (pok. nr 10) w Urzędzie Gminy Sławno,
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 10) oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie została pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona – jeśli dotyczy,
 - 11) oświadczenie o wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Nabór na kierownika świetlicy środowiskowej”** osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 10) w terminie do dnia **26.06.2018 r.** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. M.C. Skłodowskiej 9 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.slawno.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sławno.

Sławno, dnia 08.06.2018 r.

Wójt

Ryszard Stachowiak