

**Wójt Gminy Chmielno**  
**ul. Gryfa Pomorskiego 22, 83-333 Chmielno**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**KIEROWNIKA WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W CHMIELNIE**

**1 Wymagania niezbędne (formalne):**

- Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:
- jest obywatelem polskim,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - cieszy się nieopozłakowaną opinią,
  - posiada wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia, lub inne pokrewne nauki społeczne, mile widziana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
  - posiada udokumentowany 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy z osobami z niepełnosprawnością.

**2 Wymagania dodatkowe:**

- posiada wiedzę z zakresu przepisów:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.);
  - rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2284);
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- znajomość procedur pozyskiwania środków zewnętrznych,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność kierowania pracą zespołu i pracy w grupie,
- komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- zdolność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia,
- dobra organizacja pracy własnej i kreatywność,
- dynamizm w działaniu i odporność na stres;
- biegła obsługa komputera,
- umiejętność analizy dokumentów i redagowania pism,
- prawo jazdy kat. B,
- kwalifikacje zawodowe zwiększające predyspozycje do zarządzania, kierowania placówką sprawującą opiekę nad osobami niepełnosprawnymi.

**3 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zarządzanie Warsztatem Terapii Zajęciowej w Chmielnie i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.
3. Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Warsztatu,
  - ustalanie wysokości uposażeń pracownikom w ramach obowiązujących przepisów prawa,
  - podejmowanie decyzji w sprawach nagród i wyróżnień oraz naruszeń porządku i dyscypliny pracy.
4. W zakresie organizacji pracy:
  - kierowanie pracą podległych pracowników i całokształtem działalności Warsztatu,
  - określenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - sprawowanie kontroli nad organizacją pracy i przeciwdziałanie przejawom zaniedbań i nadużyć,
  - wyznaczanie zastępcy na czas nieobecności w pracy,
  - ustalanie zastępstwa w razie nieobecności pracowników,
  - przyjmowanie skarg i wniosków od pracowników oraz klientów Warsztatu.

	<p>5. W zakresie gospodarowania majątkiem Warsztatu podejmowanie czynności zwykłego zarządu związanych z bieżącą działalnością jednostki, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,</li> <li>- dokonywanie zakupów niezbędnych w bieżącej działalności Warsztatu,</li> <li>- załatwianie bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją majątku Warsztatu i utrzymywanie go w stanie niepogorszonym,</li> <li>- dokonywanie koniecznych napraw, w tym remontów bieżących majątku Warsztatu i zawieranie w tym celu niezbędnych umów.</li> </ul> <p>6. Współdziałanie z innymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami i zakładami pracy w celu realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej.</p> <p>7. Opracowywanie niezbędnych programów, analiz, uchwał i innych dokumentów o znaczeniu strategicznym dla realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej.</p> <p>8. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych.</p>
4	<p><b>Warunki pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem (powyżej 4 godziny na dobę);</li> <li>- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami i klientami,</li> <li>- praca w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę,</li> <li>- wynagrodzenie zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>- miejsce pracy: Warsztat Terapii Zajęciowej ul. Garncarska 1 83-333 Chmielno.</li> </ul>
5	<p><b>Wymagane dokumenty :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny,</li> <li>2) kwestionariusz osobowy kandydata,</li> <li>3) oświadczenie o nie ukaraniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,</li> <li>4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,</li> <li>5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>6) oświadczenie o nie ukaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),</li> <li>7) kserokopie świadectw pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu bądź inny dokument potwierdzający zatrudnienie i staż pracy w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy,</li> <li>8) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,</li> <li>9) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,</li> <li>10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o ile kandydat takowy posiada i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13b ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.</li> </ol> <p><b>UWAGA:</b> wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą – „<b>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji</b> „</p>
6	<p><b>Termin i miejsce składania dokumentów</b></p> <p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Chmielno lub pocztą na adres Chmielno ul. Gryfa Pomorskiego 22, 83-333 Chmielno z dopiskiem z dopiskiem <b>DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W CHMIELNIE</b> w terminie <b>do dnia 04 lipca 2022 roku włącznie</b>.</p> <p><b><u>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.</u></b></p>
D	<p><b>Informacje pozostałe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia Warsztat Terapii Zajęciowej w Chmielnie nie zatrudniał 25 pracowników i nie miał obowiązku dokonywania miesięcznych wpłat na Fundusz oraz ustalania wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</li> <li>2) Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia.</li> <li>3) W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje komisję, która w pierwszej kolejności dokonuje analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze.</li> <li>4) Do następnego etapu procedury naboru - rozmowy kwalifikacyjnej - zostaną dopuszczone jedynie osoby, które spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.</li> <li>5) Wszystkie złożone oferty stanowią dokumentację urzędu i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</li> <li>6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Chmielno (<a href="http://www.bip.chmielno.pl">www.bip.chmielno.pl</a>) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.</li> </ol>
	<p><b>KLAUZULA INFORMACYJNA</b></p> <p>Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się kandydatów, iż:</p>

1. Administratorem danych osobowych uzyskanych w trakcie procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Chmielno z siedzibą w Chmielnie przy ul. Gryfa Pomorskiego 22, telefon (58) 685 68 68 mail: [sekretariat@chmielno.pl](mailto:sekretariat@chmielno.pl).
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących z tego tytułu praw można kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych – email: [iod@chmielno.pl](mailto:iod@chmielno.pl), telefon (58) 6856846 lub korespondencyjnie na adres: Chmielno, ul. Gryfa Pomorskiego 22, 83-333 Chmielno.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w na potrzeby prawidłowego przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) na podstawie:
  - a) art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - c) rozporządzenia z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
  - d) Zarządzenia Nr 78/2015 Wójta Gminy Chmielno z dnia 28 września 2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe kandydatów przechowywane będą przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy Chmielno, przewidziany dla dokumentacji związanej z konkursami na stanowiska.
5. Odbiorcami danych osobowych kandydatów będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Ponadto odbiorcą danych mogą być podmioty z którymi Urząd Gminy Chmielno zawarł umowy na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją wyłącznie w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.
6. Kandydaci na stanowisko mają prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
  - d) usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu o którym mowa w pkt 3 niniejszej informacji;
  - e) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa
7. Podanie danych osobowych przez kandydatów w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze na stanowisko urzędnicze. Podanie przez kandydatów innych danych jest dobrowolne.

WÓJT GMINY  
  
Michał Melibruda