

**Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych  
w Nowym Siodle ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Zastępca dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych  
w Nowym Siodle.**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle  
Nowe Siodło 73A  
58-350 Mioszów  
Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Jedlina 1”  
ul. Chojnowska 13, Jedlina Zdrój  
Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Jedlina 2”  
ul. Kłodzka 28, Jedlina Zdrój

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Zastępca dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych  
Wymiar czasu pracy: 1 etat  
Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko  
Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,  
z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko zastępcy dyrektora powinna spełniać następujące,  
niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą, albo na dowolnym kierunku,

uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauki o rodzinie lub resocjalizacji,

7. Zna zagadnienia wynikające z pracy na danym stanowisku, w tym znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, finansów publicznych, zamówień publicznych i procedur administracyjnych,
8. Zna przepisy dotyczące instytucjonalnej pieczy zastępczej wynikające z Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Postępowania Cywilnego,
9. Posiada własną koncepcję pracy na stanowisku Zastępcy Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – wychowawczych w Nowym Siodle.
10. Co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi programów pakietu Office – Word i Excel,
2. Umiejętność pracy w zespole,
3. Wysoki poziom kultury osobistej,
4. Zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność.

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

1. Zastępuje Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Nowym Siodle i Pierwszego Zastępcę podczas ich nieobecności,
2. Dbą o warunki i kształtuje właściwą atmosferę pracy w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
3. Przestrzega i kontroluje celowość i oszczędność w dysponowaniu materiałami i sprzętem.
4. Organizuje całokształt pracy opiekuńczo – wychowawczej w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
5. Kontroluje dokumentację prowadzoną przez podległych pracowników,
6. Inicjuje i wdraża zmiany organizacyjne w podległych placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
7. Współpracuje z instytucjami, osobami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
8. Prowadzi dokumentację związaną ze sprawowaniem nadzoru,
9. Przewodniczy Zespołom ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,

10. Odpowiada za stan zabezpieczenia p/poż. i bhp budynków placówek opiekuńczo - wychowawczych, a wszelkie spostrzeżenia w tym zakresie przekazuje dyrektorowi Centrum.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3. Kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa, pełnych zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji,
5. Pisemne zobowiązanie kandydata o przedłożeniu zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego chwilą podjęcia pracy,
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
7. Inne dokumenty (jeśli są w posiadaniu) poświadczające kwalifikacje i umiejętności.

#### **VII. Termin warunki składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **12 sierpnia 2020 r.** do godziny 15:00 , pod adresem:  
Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle  
Nowe Siodło 73A 58-350 Mieroszów w zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: zastępca dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Nowym Siodle.”**

1. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle,

2. **Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną,**
3. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **13 sierpnia 2020 r.**
4. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
5. Z zasadami naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle,
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 880 01 10.

**DYREKTOR**  
Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych  
w Nowym Siodle  
*I. Suchocka*  
**mgr Iwona Suchocka**

**KLAUZULA INFORMACYJNA PRZY ZBIERANIU DANYCH OSOBOWYCH  
W PROCESIE REKRUTACYJNYM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Nowym Siodle, Nowe Siodło 73A, 58-350 Mieroszów, e-mail: sekretariat@copow.eu.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym jest kontakt w siedzibie administratora lub pod adresem mailowym: iod@bajan.com.pl, tel. 601822371
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przesłanym lub dostarczonym dokumencie aplikacyjnym zawierającym oświadczenia, przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację lub/i przyszłych rekrutacji na podstawie zgody na przetwarzanie w określonym w zgodzie celu, a podstawą prawną przetwarzania Twoich danych osobowych jest:
  - a) w zakresie przetwarzania na potrzeby aktualnego procesu rekrutacyjnego następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit c RODO) oraz fakt, że przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań koniecznych do zawarcia umowy o pracę (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit b RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa.
5. Dostęp do Pana/Pani danych osobowych będą mieli pracownicy upoważnieni przez administratora danych osobowych, innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej
7. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia
9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.