

OGŁOSZENIE

na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)

Wójt Gminy Masłów
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w placówce wsparcia
dziennego „Promyczek”

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik placówki wsparcia dziennego działającej w formie opiekuńczej i specjalistycznej- 1 osoba, umowa o pracę w wymiarze ½ etatu.

II. Określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym.

1. O stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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.

2. Kandydat na kierownika placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego musi posiadać:

1) Wymagania konieczne: posiada wykształcenie wyższe:

- a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
- b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;

2) Wymagania pożądane:

- a) doświadczenie w pracy na w/wym. stanowisku w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub placówce wsparcia dziennego;
- b) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- c) umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań placówki;
- d) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie, dyspozycyjność;
- e) wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, systematyczność;

f) znajomość przepisów dotyczących zasad funkcjonowania placówek wsparcia dziennego.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierownika placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego:

1. kierowanie placówką wsparcia dziennego;
2. opracowanie regulaminu określającego organizację pracy placówki wsparcia dziennego;
3. kierownik placówki wsparcia dziennego jest jednocześnie wychowawcą;
4. stała, systematyczna współpraca z rodziną dziecka;
5. rozpoznanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej;
6. organizacja czasu wolnego, prowadzenie zajęć tematycznych;
7. prowadzenie pracy z grupą poprzedzone jej planowaniem w zespole pracowników;
8. indywidualne spotkania z dziećmi organizowane poza pracą z grupą;
9. współpraca z innymi instytucjami (gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, szkoła, ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny, powiatowe centrum pomocy rodzinie);
10. pomoc dziecku w radzeniu sobie z życiowymi problemami, kryzysami (rodzinnymi, związanymi z relacjami z rówieśnikami, szkolnymi);
11. stwarzanie warunków do fizycznego i poznawczego rozwoju dziecka;
12. stwarzanie warunków do zapewnienia poczucia bezpieczeństwa;
13. prowadzenie dokumentacji dzieci przebywających w placówce.

IV. Kandydat na stanowisko musi złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza personalnego kandydata,
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierownik,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
10. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczeniu aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
11. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych z klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)”.

12. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu)

wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

V. Miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)
2. Do **dnia 24 września 2012r.** do godziny 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika placówki wsparcia dziennego-Promyczek”. Ponadto na kopercie należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Miejsce pracy kandydata: Placówka wsparcia dziennego „Promyczek” z siedzibą Wola Kopcowa ul. Świętokrzyska 86, 26-001 Masłów.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
3. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.maslow.pl /BIP/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Masłów.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

Masłów dn.12-09-2012r.

Wójt
/--/ Ryszard Pazera