

Padew Narodowa 21.02.2017r

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY PADEW NARODOWA**

**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Dziennego Domu
„Senior-WIGOR” w Przykopie z siedzibą : Przykop 49A, 39-340 Padew Narodowa**

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku kierowniczym,
- 6) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. z ustawy o pomocy społecznej, samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Umiejętność w zakresie organizacji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z obszaru pomocy społecznej,
- 2) Umiejętność pracy w zespole, zarządzania, organizacji pracy,
- 3) Sumienność odpowiedzialność,
- 4) Wysoka kultura osobista,
- 5) Rzetelność, terminowość, komunikatywność
- 6) Prawo jazdy i własny samochód.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. kierowanie i zarządzanie Dziennym Domem „Senior-WIGOR” zgodnie z przepisami prawa,

2. opracowanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń regulujących ustrój i zasady funkcjonowania jednostki,
3. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Dziennego Domu „Senior-WIGOR”,
4. przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w realizacji zadań statutowych Domu,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Dziennego Domu „Senior-WIGOR”,
6. odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość za jego właściwe wykorzystanie,
7. zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu świadczonych usług, w tym czuwanie nad przebiegiem zajęć terapeutycznych, aktywizowanie podopiecznych do zwiększenia samodzielności życiowej, współpraca z rodzinami podopiecznych,
8. reprezentowanie Domu na zewnątrz współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Domu.

VI Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy: Dzienny Dom „Senior-WIGOP” Przkop 49A
2. Praca wymaga ciągłego i bezpośredniego kontaktowania się z innymi stanowiskami pracy i instytucjami, wiąże się z koniecznością podejmowania decyzji i odpowiedzialnością za pracę zespołową, wymaga dyspozycyjności (udział w sesjach Rady Gminy w Padwi Narodowej, wyjazdy służbowe)
3. praca umysłowa, pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie .
4. Czas pracy – pełny wymiar czasu pracy tj. 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00 (40 godz. tygodniowo)

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu „Senior-WIGOR” , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2, 39-340 Padew Narodowa w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w terminie do dnia 7 marca 2017r

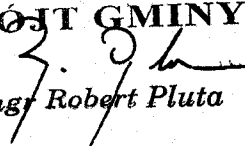
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Padwi Narodowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2

Osoba wybrana w naborze przed zatrudnieniem zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922). ”

WÓJT GMINY

mgr Robert Pluta