

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radomyśl nad Sanem
Ul. Rynek Duży 7, 37 – 455 Radomyśl nad Sanem
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko
- kierownik Domu Dziennego Pobytu „SENIOR +” w Pniowie
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy nabór:

Dom Dziennego Pobytu „SENIOR +”,
Pniów 55a , 37 – 455 Radomyśl nad Sanem

II. Określenie stanowiska pracy:

Kierownik Domu Dziennego Pobytu „SENIOR +” w Pniowie

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania pożądane:

- a) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy, w tym co najmniej roczny staż w pomocy społecznej oraz specjalizacje z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.),
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w. stanowisku,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) posiadanie nieopozłakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej, a w szczególności znajomość i umiejętność stosowania: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2018 r. poz. 1508 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018 r. poz. 1986 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2018 r. poz. 2096 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018 r. poz. 994 z ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 r. poz.1260 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz rozporządzeń do w/w aktów prawnych,
- b) umiejętności: kierowania zespołem pracowników, sprawnej organizacji i planowania pracy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, skutecznego komunikowania się, analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, samodzielność i kreatywność, obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- c) opracowanie koncepcji na temat funkcjonowania Domu Dziennego Pobytu „SENIOR +” w Pniowie,
- d) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym:

Do zadań Kierownika Domu Dziennego Pobytu „SENIOR +” w Pniowie należy:

- 1) kierowanie działalnością Domu Dziennego Pobytu „SENIOR +” w Pniowie zgodnie z zadaniami statutowymi,
- 2) reprezentowanie Domu Dziennego Pobytu „SENIOR +” na zewnątrz,
- 3) nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pobytu uczestników oraz pracy podległego personelu,
- 4) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
- 5) ustalenie i realizacja rocznego planu finansowego,
- 6) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, jednostkami samorządu terytorialnego, Kościołem Katolickim oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych,
- 7) kierowanie działalnością bieżącą,
- 8) podejmowanie działań w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność Domu Dziennego Pobytu „SENIOR +”,
- 9) terminowe i rzetelne realizowanie zadań.

V. Warunki pracy na stanowisku pracy:

- 1) praca w budynku Domu Dziennego Pobytu „SENIOR +” w miejscowości Pniów oraz na terenie Gminy Radomyśl nad Sanem
- 2) praca umysłowa, zadania zmienne uzależnione od potrzeb, zarządzanie zespołem pracowniczym,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo),
- 4) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,

- 5) praca od poniedziałku do piątku,
- 6) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku,
- 7) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys zawodowy (CV);
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np.; opinie, referencje),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (odpis dyplomu i inne dokumenty),
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 ze zm.),
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) oświadczenie, że zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia naboru na kierownika Domu Dziennego Pobytu „SENIOR +” w miejscowości Pniów.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze wymagane dokumenty składają w sekretariacie Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w terminie do dnia **23.11.2018 r. do godz. 15.00** .
2. Wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VI ogłoszenia, powinny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Dom Dziennego Pobytu „SENIOR +” w Pniowie”

3. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. W kolejnym etapie dokumenty poświadczone przez kandydata powinny zostać okazane w oryginale.
2. Za kolejny etap rekrutacji należy uznać rozmowę kwalifikacyjną z udziałem przedstawicieli CARITAS Diecezji Sandomierskiej.
3. Kandydaci ubiegający się na stanowisko Kierownika Domu Dziennego Pobytu „SENIOR +” w Pniowie mogą zapoznać się ze sposobem pracy i zadaniami na w/w stanowisku w placówce Dziennego Domu „Senior – Wigor” w Modliborzycach przy ul. Armii Krajowej 11a, tel. 605 302 197.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radomyśl nad Sanem.
5. Umowa o pracę zostanie zawarta z CARITAS Diecezji Sandomierskiej.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Dziennego Pobytu „SENIOR +” w miejscowości Pniów zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Złożonych dokumentów Gmina Radomyśl nad Sanem nie zwraca.
8. Administratorem danych osobowych kandydatów jest: Gmina Radomyśl nad Sanem.
9. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela: Izabela Szałaj – Zastępca Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem, pod nr telefonu: (15) 845 43 02 wew. 35.

Data ogłoszenia konkursu: **16.11.2018 r.**

W Ó J T
mgr Jan Pyrkosz