

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

z dnia 09 lutego 2018 r.

**WÓJT GMINY KAMIENIĘ**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kamień -  
- KIEROWNIKA REFERATU POLITYKI SENIORALNEJ – Dom Opieki w Kamieniu.

Stanowisko pracy organizowane w ramach realizacji projektu pn. „Dom Opieki w Kamieniu”, wniosek nr RPPK.08.03.00-18-0027/17

### Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kamień, 36 – 053 Kamień 287, powiat rzeszowski woj. podkarpackie.

### 1. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu Polityki Senioralnej - **Dom Opieki w Kamieniu.**

### 3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem,
- wykształcenie wyższe II stopnia, preferowane na kierunku: pedagogika, socjologia o specjalności praca socjalna,
- minimum 4-letnie doświadczenie w pracy, w tym z osobami starszymi/niesamodzielnymi lub w jednostkach pomocy społecznej,
- obsługa komputera – znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym,
- nieposzlakowana opinia.

### 4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pomocy społecznej,
- studia podyplomowe: zarządzanie funduszami europejskimi,
- doświadczenie w pracy z osobami starszymi/niesamodzielnymi w tym w formie wolontariatu,
- znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, pracy zespołowej, zarządzania, organizacji pracy.

## 5. Zakres wykonywanych zadań:

- organizowanie i prowadzenie Domu Opieki w Kamieniu,
- opracowywanie wewnętrznych dokumentów o charakterze organizacyjnym związanych z pracą referatu (dzienniki obecności, dzienniki zajęć),
- podejmowanie działań w zakresie zwiększenia aktywności osób starszych w życiu społecznym przez pobudzanie aktywności uczestników,
- wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej, prowadzenie kół zainteresowań, organizacja imprez okolicznościowych, propagowanie zdrowego stylu życia,
- podejmowanie wszelkich działań opisanych we wniosku aplikacyjnym mającym na celu realizację wskaźników i zadań,
- reprezentowanie Domu Opieki w Kamieniu na zewnątrz,
- realizację zaplanowanych działań zgodnie z harmonogramem oraz wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz prowadzeniem Domu Opieki w Kamieniu,
- kierowanie pracą oraz nadzór nad zatrudnionymi pracownikami i uczestnikami projektu,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i uczestników zasad i przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
- zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług,
- realizacja działań promocyjno – informacyjnych projektu,
- informowanie koordynatora projektu o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych zadań.

## 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na czas realizacji projektu,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kamień.

Informujemy, że w miesiącu styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kamień w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy z osobami starszymi/niesamodzielnymi,
- list motywacyjny i życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu

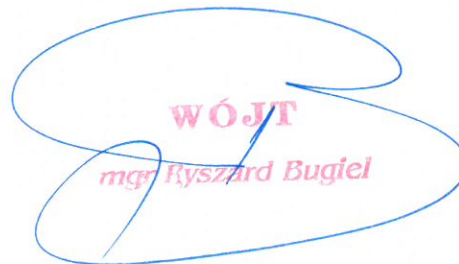


- z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902),
  - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w terminie do 22 lutego 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminakamien.pl](http://www.bip.gminakamien.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

  
WÓJT  
mgr Ryszard Bugiel

