

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
z dnia 09 lutego 2018 r.
WÓJT GMINY KAMIENIŃ
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kamiień -
- KIEROWNIKA REFERATU POLITYKI SENIORALNEJ – Dom Seniora
w Nowym Kamieniu.

Stanowisko pracy organizowane w ramach realizacji projektu pn. „Dom Seniora w Nowym Kamieniu”, wniosek nr RPPK.08.03.00-IP.01-18-0027/17

Nazwa i adres jednostki:

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

1. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu Polityki Senioralnej - **Dom Seniora w Nowym 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 Seniora w Nowym 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 Seniora w Nowym Kamieniu na zewnątrz,
- realizację zaplanowanych działań zgodnie z harmonogramem oraz wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz prowadzeniem Domu Seniora w Nowym 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:

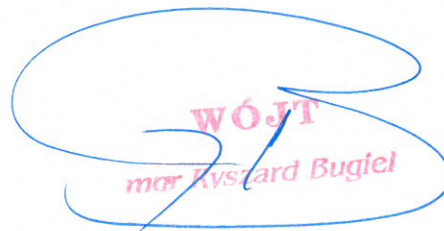
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy z osobami starszymi/niesamodzielnymi,
- list motywacyjny i życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej 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. 15⁰⁰.

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) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.


WÓJT
mgr Krzysztof Bugiel

