

WÓJT GMINY LEONCIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK DOMU DZIENNEGO POBYTU „SENIOR WIGOR/SENIOR+” W LEONCINIE

W WYMIARZE ½ ETATU

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA NA STANOWISKO

- 1.1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 1.2. nie był/była skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.3. posiada wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane kierunki: pomoc społeczna, praca socjalna, socjologia, psychologia, administracja, pedagogika, coaching, resocjalizacja),
- 1.4. posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 2-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 1.5. znajomość zasad gospodarki finansowej obowiązujących w jednostkach samorządowych,
- 1.6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- 1.7. posiada czynne prawo jazdy kategorii B,
- 1.8. posiada obywatelstwo polskie,
- 1.9. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. WYMAGANIA DODATKOWE – mile widziane

- 2.1. podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy,
- 2.2. znajomość specyfiki pracy w placówce dziennego pobytu dla seniorów,
- 2.3. znajomość metod pracy z osobami starszymi,
- 2.4. umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałanie w zespole,
- 2.5. samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres,
- 2.6. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU OBEJMUJE M.IN.

- 3.1. realizacja zadań zawartych w Statucie Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+,”
- 3.2. reprezentowanie Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+” na zewnątrz,
- 3.3. udział w tworzeniu oraz kontrola realizacji budżetu Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+,”
- 3.4. kierowanie działalnością jednostki i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
- 3.5. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+,”
- 3.6. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym,
- 3.7. inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych w sprawach rozwoju form i zakresu działalności Domu,
- 3.8. podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową,

- 3.9. sporządzanie sprawozdań z działalności Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+ zgodnie z wymogami realizowanego zadania w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015 – 2020,
- 3.10. przygotowywanie oferty na realizację zadania zleconego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015 – 2020,
- 3.11. opracowywanie planów pracy Domu i czuwanie nad jego realizacją,
- 3.12. prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Domu,
- 3.13. dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Domu,
- 3.14. dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

4. WYMAGANE DOKUMENTY

- 4.1. życiorys (CV) podpisany przez kandydata wraz z klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”*
- 4.2. list motywacyjny podpisany przez kandydata wraz z klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”*,
- 4.3. kwestionariusz osobowy
- 4.4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom),
- 4.5. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie (kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy),
- 4.6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4.7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach osobowych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 5.1. planowany termin zatrudnienia - 1.08.2018 r.
- 5.2. forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- 5.3. wymiar czasu pracy – niepełny ½ etatu (20 godzin tygodniowo)
- 5.4. miejsce pracy: Dom Dziennego Pobytu Senior-Wigor (praca w budynku jednopiętrowym, na pierwszym piętrze bez dostępu do windy)

- 5.5. wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
- 5.6. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leoncin w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- a) osobiście - Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin pok. 8 (sekretariat)
- b) pocztą - na adres Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (decyduje data wpływu oferty do urzędu)

W obu przypadkach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na Kierownika Domu Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+”** w terminie do dnia **26 lipca 2018 r.**

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

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leoncin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ulicy Partyzantów 3 w Leoncinie.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krawczyk