

WÓJT GMINY ROKIETNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Czelatycach

I. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze: Kierownik Dziennego Domu „Senior+”

wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

I Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia lub na kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pracy społecznej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej albo na innym podobnym kierunku uzupełnionym studiami podyplomowymi oraz posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
3. znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii,

II Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny (Dz. U. z 2019 r. poz 506 ze zm.),
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze.zm.),
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Z 2019r poz. 1040 ze zm.),
2. znajomości przepisów Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020,
3. zdolności menedżerskie i organizatorskie,
4. dyspozycyjność,
5. prawo jazdy kat. B

III. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku kierownika:

1. realizacja zadań statutowych i planów działalności Dziennego Domu „Senior+”
2. reprezentowanie Dziennego Domu na zewnątrz,
3. kierowanie bieżącą działalnością,
4. zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
5. organizacja pracy pracowników i Seniorów,
6. zarządzanie majątkiem Dziennego Domu,
7. ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego,
8. realizacja programu działalności Dziennego Domu,

9. podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową.

IV Wymagane dokumenty:

1. pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko (list motywacyjny podpisany czytelnie i własnoręcznie),
2. CV – opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej
3. dokumenty poświadczające wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
4. kwestionariusz osobowy (plik do pobrania)
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (plik do pobrania),
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (plik do pobrania),
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na pracę na wskazanym stanowisku (plik do pobrania)
8. Pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU)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 uchwalenia dyrektyw 95/46/WE Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016 r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.100 z póź.zm.)”.
9. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów powinny one posiadać podpisana przez kandydata klauzulę: „, stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z data składania oświadczenia

V Informacje dodatkowe:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Rokietnica 682, 37-562 Rokietnica w terminie do godz. 15⁰⁰ dnia 21.12.2020r. z dopiskiem na kopercie: „**Konkurs na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Czelatycach.** Przewidywany termin otwarcia ofert 22.12.2020r.

Za dzień złożenia oferty uważa się dzień wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Rokietnicy. Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niekompletne, nie będą poddane procedurze konkursowej.

Dokumenty wymienione w Dziale V powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu lub potwierdzone przez nich za zgodność z oryginałem.

WOJT
Gminy Rokietnica
mgr Witold Szajny