

RO.210.2.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIK DZENNEGO DOMU „SENIOR+” W OLSZEWIE-BORKACH

**WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:
KIEROWNIK DZENNEGO DOMU „SENIOR+” W OLSZEWIE-BORKACH
PRZY UL. WŁ. BRONIEWSKIEGO 19**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie), preferowane kierunki z zakresu pomocy społecznej, pedagogika terapeutyczna, pedagogika terapeutyczno-wychowawcza; administracja, socjologia, psychologia,
- b) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w pracy w jednostce pomocy społecznej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- f) umiejętność bieglej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- g) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- a) znajomość założeń Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015 – 2020,
- b) umiejętność w zakresie organizacji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z obszaru pomocy społecznej,
- c) znajomość aktów prawa lokalnego dotyczącego działalności Dziennego Domu „Senior+” w Olszewo-Borkach,
- d) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim i rozwiązywania konfliktów,
- e) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, cierpliwość, empatia, stanowczość,
- f) dodatkowym atutem będzie wiedza z zakresu terapii zajęciowej i problematyki osób starszych. Kursy, szkolenia, warsztaty przysposabiające do wykonywania pracy w placówkach pomocy społecznej. Warsztaty umiejętności społecznych. Szkolenia w dziedzinie oddziaływań terapeutycznych. Szkolenia z zakresu stresu i emocji. Warsztaty dotyczące aktywizacji podopiecznego. Umiejętności społeczne, nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z innymi, relacji interpersonalnych.
- g) Asertywność twórcza. Rozwijanie własnych zainteresowań. Mile widziane umiejętności manualne i znajomość różnych technik rękodzielniczych.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Koordynacja i organizacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.
- 2) Reprezentowanie placówki na zewnątrz i sprawowania nadzoru nad jego majątkiem.
- 3) Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
- 4) Wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w placówce.
- 5) Organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno-rekreacyjnym poza siedzibę placówki.

- 6) Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zapraszanych gości.
- 7) Diagnozowanie potrzeb uczestników placówki i dostosowywanie do nich profilu działalności w placówce.
- 8) Współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności.
- 9) Określenie celów i zadań placówki oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej.
- 10) Występowanie w sprawach dotyczących funkcjonowania placówki przed organami administracji publicznej, bankami, sądami, urzędami i innymi jednostkami posiadającymi osobowość prawną oraz osobami fizycznymi.
- 11) Podejmowanie innych czynności nie przekraczających zakresu zwykłego zarządu, w szczególności:
 - a) załatwiania bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy stanowiących majątek placówki,
 - b) utrzymywania rzeczy stanowiących majątek placówki w stanie niepogorszonym, w ramach aktualnego ich przeznaczenia.
- 12) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad BHP i p.poż oraz dyscypliny pracy.
- 13) Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, sprawozdań, planów.
- 14) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w tym opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo- finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itd.
- 15) Opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań procedur, planów, zarządzeń i dokumentów o charakterze organizacyjnym.
- 16) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Olszewo-Borki w celu realizacji zadań placówki.
- 17) Wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 18) Nadzór nad realizacją zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
- 19) Realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy.
- 20) Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych w sprawach rozwoju form i zakresu działalności placówki

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) umowa o pracę zawarta na czas określony od daty rozstrzygnięcia postępowania do dnia 31 grudnia 2020 r. z możliwością przedłużenia na czas nieoznaczony,
- 2) świadczenie pracy w wymiarze ½ etatu, tj. 4 godz. w każdy dzień roboczy (od poniedziałku do piątku),
- 3) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z tym że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy,
- 4) osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- 5) Wynagrodzenie ustalone zostanie w oparciu o złożoną ofertę o dofinansowanie.
- 6) Wynagrodzenie jest częściowo finansowane ze środków budżetu państwa.



- 7) Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom „Senior+” w Olszewie-Borkach z siedzibą 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 19.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6) WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) koncepcja funkcjonowania placówki w perspektywie 1 roku,
- 7) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) oświadczenie potwierdzające pełną zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze;
- 12) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. Nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko „Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Olszewie-Borkach** w terminie do dnia 17 sierpnia 2020 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.


WÓJT
Aneta Katarzyna Larent


Strona 3 z 4

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 5 lat liczonych od końca roku, w którym nastąpiło zakończenie procedury naboru.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Odbiorcami danych osobowych są podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych w celu realizacji procesu naboru.
- 5) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 6) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 7) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-meil: iod@olszewo-borki.pl (tel. 29 761 31 07 wew. 129).



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

.....
(data i własnoręczny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i własnoręczny podpis)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
.....
(imię i nazwisko kandydata)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko.....ogłoszonej w dniu prowadzonej przez Wójta Gminy Olszewo-Borki.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(podpis kandydata do pracy)

