

Szczawin Kościelny, dn.11 stycznia 2024 roku.

OR.2110.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – od dnia 01 marca 2024 roku

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

1. Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika;
4. wyższe wykształcenie, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu psychologii, socjologii, pracy socjalnej, pedagogiki nauki o rodzinie;
5. posiadanie trzyletniego stażu pracy w kierowaniu jednostkami pomocy społecznej
6. spełnienie warunków określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, tj. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
7. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
8. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

9. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - d. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - e. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
 - g. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
 - h. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
 - i. ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Osób Niepełnosprawnych;
 - j. znajomość programu „Centra Opiekuńczo Mieszkalne” ogłoszonego przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
9. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku
10. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań.

- 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - e) ustawy z dnia 26 października o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy z dnia 27 października 2017r. o podstawowej opiece zdrowotnej
 - h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - i) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
- 3) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 4) Doświadczenie na podobnym stanowisku.
- 5) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień.
2. Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum.

3. Zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.
4. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za pracę personelu, którego jest bezpośrednim zwierzchnikiem.
5. Współpraca z samorządem gminy oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Szczawinie Kościelnym .
6. Uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum.
7. Opracowywanie planów działalności Centrum.
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum i przekazywanie ich odpowiednim organom.
9. Opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej centrum.
10. Zarządzaniem mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienia jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej.
11. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum zgodnie z Programem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo- Mieszkalne.”
12. Zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania.
13. Organizacja pracy w zakresie zapewnienia uczestnikom różnorodnych usług dostosowanych do ich potrzeb poprzez zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną, przyjaciółmi, możliwości prowadzenia normalnego codziennego życia, przygotowania posiłków, rozwoju zainteresowań.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Gminy Szczawin Kościelny, zarządzeniami Wójta Gminy Szczawin Kościelny oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Centrum Opiekuńczo Mieszkalne Gorzewo Kolonia ,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,

5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za

zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- f. oświadczenie kandydata o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- i. pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”;
- j. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „ Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”
- k. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 8%.

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie pokój Nr 9, w godz., 7:30-15:30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Gorzewie Kolonii" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 stycznia 2024 (do godz. 12:00). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Informacja o osobach spełniających wymogi formalne oraz zakwalifikowaniu do drugiego etapu czyli rozmowy kwalifikacyjnej zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.
9. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. w terminie siedmiu dni od daty zakończenia terminu składania ofert.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej

WOJEWÓDZKA
Barbara Stepniak