

OGŁOSZENIE

URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska pracy.

Kierownik Dziennego Domu Pobytu „Senior +” w Zwoleniu – 1 etat (1/1).

2. Komórka organizacyjna (Referat, samodzielne stanowisko).

Urząd Miejski w Zwoleniu

3. Charakterystyka i cel pracy.

Znajomość oraz umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań Dziennego Domu Pobytu „Senior +” procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym.
- 2) określenie celów i zadań Domu oraz ich realizacja.
- 3) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z DDP „Senior +”.
- 4) przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników.
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji DDP „Senior +”.
- 6) kierowanie kadrą DDP „Senior +”, nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych do wykonania zadań.
- 7) bieżący kontakt i współpraca ze specjalistami i instytucjami, z którymi podpisane są umowy i/lub partnerstwa.
- 8) weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć.
- 9) przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych.
- 10) sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami.
- 11) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań DDP „Senior +”.

- 12) diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób będących uczestnikami DDP „Senior +” oraz ich rodzin a także dostosowywania profilu działalności do tych potrzeb.
- 13) przygotowywanie decyzji administracyjnych i umów na podstawie analizy przedłożonych wniosków i innych dokumentów w zakresie m.in. pobytu, odpłatności, żywienia.
- 14) wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w DDP „Senior +”.
- 15) organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno-rekreacyjnym poza siedzibę DDP „Senior +”.
- 16) organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości.
- 17) dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w DDP „Senior +” zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników, w tym przygotowywanie zamówień.
- 18) współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 19) zawiązywanie partnerstw z instytucjami mogącymi wspierać działalność DDP „Senior +”.
- 20) współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności DDP „Senior +”.
- 21) reprezentowanie DDP „Senior +” na zewnątrz.
- 22) opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itd.
- 23) podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność DDP „Senior +”.
- 24) uczestnictwo w komisjach i sesjach Rady Miejskiej.
- 25) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Dziennego Domu Pobytu „Senior +” i zleconych przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zwoleniu.

5. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) posiada co najmniej 5 letni okres stażu pracy w pomocy społecznej,
- c) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- f) posiada nieposzlakowaną opinię;
- g) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
- h) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- i) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), internetu, poczty elektronicznej.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- b) zdolności menedżerskie i organizacyjne;
- c) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;
- d) umiejętność komunikacji interpersonalnej i zgodna współpraca z pracownikami;
- e) umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- f) co najmniej trzy letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- g) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność;
- h) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, umiejętność budowania relacji;
- i) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- j) umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca administracyjno-biurowa w budynku Dziennego Domu Pobytu „Senior +” w Zwoleniu jak również poza siedzibą, związana z wyjazdami, wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych

7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 5,9 % w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:

- a) koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu „Senior +” w Zwoleniu;

- b) życiorys – curriculum vitae, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
- c) list motywacyjny;
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) kopia lub odpis dokumentu poświadczającego wykształcenie;
- e) dokumenty poświadczające staż pracy /kopie świadectw pracy, lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie;
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, **powinny być podpisane!**

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie
w siedzibie:**

Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

pok. Nr 25 (sekretariat)

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO

KIEROWNIKA DZIENNEGO DOMU POBYTU „SENIOR +”

W ZWOLENIU”

w nieprzekraczalnym terminie do 11 grudnia 2019r.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń UM w Zwoleniu.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwoleń : (adres: 26-700 Zwoleń Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676 22-10)

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima