ZARZĄDZENIE Nr 0050.69.2018
WÓJTA GMINY LELIS
z dnia 7 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+" w Durlasach

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994, z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 1, art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+" w Durlasach z siedzibą Durlasy 33, 07-402 Lelis,
2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Warunki dla osób przystępujących do konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3.

1.Postępowanie konkursowe rozpocznie się z dniem wejścia w życie zarządzenia.
2.Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego określa się na dzień 27 grudnia 2018 r.

§ 4.

W celu przeprowadzenia konkursu Wójt odrębnym zarządzeniem powoła komisję konkursową i określi szczegółowy tryb pracy komisji.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Stefan Prusik

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.69.2018
z dnia 7 grudnia 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „SENIOR+" w DURLASACH

Wójt Gminy Lelis ogłasza nabór na stanowisko: Kierownik w Dziennym Domu „Senior+" w Durlasach

1. Nazwa i adres jednostki

Dzienny Dom „Senior+" w Durlasach
z siedzibą Durlasy 33, 07-402 Lelis

2. Podstawowe obowiązki i zakres wykonywanych zadań:

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 Lelis 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.

3. Oferowane warunki dla Kandydata /-tki:

1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę zawarta na czas określony od dnia 1 stycznia 2019 r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
-świadczenie pracy w wymiarze 1/1 etatu, tj. 8 godzin w każdy dzień roboczy (od poniedziałku do piątku),
- 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,
- osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
2) Wynagrodzenie ustalone zostanie w oparciu o złożoną ofertę o dofinansowanie.
3) Wynagrodzenie jest częściowo finansowane ze środków budżetu państwa.
4) Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom „Senior+" w Durlasach z siedzibą Durlasy 33, 07-402 Lelis.

4. Wymagania wobec kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki z zakresu pomocy społecznej, administracja, socjologia, psychologia,
b) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej,
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 biegłej 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 i instrukcji kancelaryjnej.

2) Wymagania dodatkowe:

a) znajomość założeń Programu Wieloletniego „Senior+" na lata 2015 – 2020,

b) znajomość aktów prawa lokalnego dotyczącego działalności Dziennego Domu „Senior+" w Durlasach,
c) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim i rozwiązywania konfliktów,
d) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: - nowa jednostka organizacyjna.
6. Wymagane dokumenty:
a) życiorys (CV) ,
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
f) zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności,
g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, które jest dostępne na stronie internetowej www.lelis.pl.

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów:
1) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie do dnia 21 grudnia 2018 r. osobiście lub przesyłką pocztową na adres: Urząd Gminy w Lelisie ul. Szkolna 37 z dopiskiem na kopercie: *„Kierownik Dziennego Domu „Senior+" w Durlasach"*,
2) Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Lelisie.
3) Dokumenty niekompletne, nie podpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do postępowania konkursowego zostaną odesłane pocztą.

8. Dodatkowe informacje
1) Złożone dokumenty sprawdzone będą pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu.
2) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
3) Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.
Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej www.lelis.pl oraz na tablicy informacyjnej tut. urzędu.

WÓJT
mgr inż. Stefan Prusik

Załącznik nr 1 do ogłoszenia do konkursu

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
6. Wykształcenie.....

.....
.....
.....
..... nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....
..... kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
.....
.....
.....
wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy

9. Czy kandydat był zatrudniony u pracodawcy samorządowego? TAK lub NIE*
10. Czy był zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony? TAK lub NIE*
11. Czy kandydat był zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy? TAK lub NIE*
12. Czy w takim razie odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym? TAK lub NIE*
13. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....
np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera

14. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

15. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr..... wydanym przez..... lub innym dokumentem tożsamości ..... seria ..... nr..... wydanym przez.....

.....
(miejscowość i data)

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie