

ZARZĄDZENIE Nr 0050.1.2019
WÓJTA GMINY LELIS
z dnia 3 stycznia 2019 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 1990 r. 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 18 stycznia 2019 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.


mgr inż. Stefan Prusik



Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.1.2019
z dnia 3 stycznia 2019 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 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) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata, że nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- j) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- k) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, które jest dostępne na stronie internetowej www.lelis.pl,

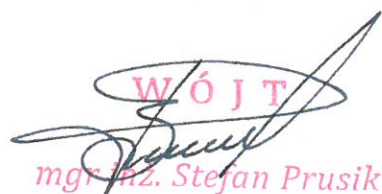
7. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

- 1) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie do dnia **14 stycznia 2019 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.


mgr inż. Stefan Prusik