

## **OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Zaręby Kościelne ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze **Kierownika Centrum Opiekuńczo –Mieszkalnego w Zarębach Kościelnych**

### **I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej- spełnienie warunków określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej( DZ. U. z 2021 r poz.2268 z późn zm)
3. co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - 4) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
  - 7) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 8) Ustawy z dnia 11 września 2014 r. prawo zamówień publicznych,
  - 9) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - 10) Ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym,
  - 11) Programu „ Centra opiekuńczo- mieszkalne „

### **Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
2. Umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja.
3. Znajomość specyfiki pracy z osobami z niepełnosprawnością.
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, zdolności analityczne, komunikacyjne, sumiennność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
5. Samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania.
6. Umiejętność obsługi komputera ( środowisko Windows, program Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie, prowadzenie i reprezentowanie Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Zaręczach Kościelnych w zakresie powierzonych uprawnień.
2. Nadzór nad bieżącą działalnością Centrum.
3. Planowanie i wytyczanie kierunków działań oraz ustalanie organizacji pracy Centrum, zgodnie z Programem „centra opiekuńczo- mieszkalne”.
4. Pozyskiwanie środków zewnętrznych niezbędnych na funkcjonowanie.
5. Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum.
6. Ustalanie i realizacja budżetu Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego.
7. Sporządzenie sprawozdań z działalności Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego.
8. Zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej.
9. Zatrudnienie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.
10. Zarządzanie, nadzór nad kadrą Centrum.
11. Współpraca z samorządem gminy oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zaręczach Kościelnych.
12. Uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum.
13. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących mieszkańców Centrum.
15. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom Centrum.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Gminy Zaręby Kościelne oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

1. Praca administracyjno- biurowa przy użyciu komputera ( powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych.
2. Praca wymagająca umiejętności pracy zespołowej.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat, w podstawowym systemie czasu pracy.
4. Budynek, w którym będzie wykonywana praca posiada windę.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

#### **II. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
3. kwestionariusz osobowy (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu, pokój nr 8),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **III. Wymogi formalne:**

1. złożenie wymaganych dokumentów,
2. spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w punkcie I.

Oferty zawierające: Curriculum Vitae opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne przy ul. Kowalska 14 (pokój nr 8) w sekretariacie do dnia **5 października 2023r.** z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Zarębach Kościelnych**”.

**(data wpływu do Urzędu do godz. 15.00)**

Zgłoszenie kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostaną poinformowani o terminie rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie.

W przypadku znacznej ilości ofert może zostać przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę kandydatów.

Po przeprowadzonej rozmowie informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy Zaręby Kościelne ([www.zareby.ornet.pl](http://www.zareby.ornet.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Zaręby Kościelne 21.09.2023 r

  
mgr Urszula Wołosiewicz