



Biłgoraj, dnia 17.07.2020 r.

Or. 2110.3.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Burmistrz Miasta Biłgoraja ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) nazwa i adres jednostki:

Dzienny Dom Pomocy dla Seniorów
ul. Kościuszki 28
23-400 Biłgoraj,

2) nazwa stanowiska urzędniczego:

Kierownik Dziennego Domu Pomocy dla Seniorów,

3) wymiar etatu: **pełny etat.**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (minimum programowe specjalizacji określone zostało w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej z dnia 26 września 2012 r. (Dz.U. poz. 1081),
- 3) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego. O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 10) umiejętność kierowania pracą zespołu,
- 11) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
- 12) umiejętność obsługi komputera,
- 13) wiedza w zakresie możliwości i procedur pozyskiwania dodatkowych funduszy dla placówki z zewnętrznych źródeł finansowania,
- 14) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - g) kodeksu pracy,
 - h) prawa zamówień publicznych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
 - 2) podstawowa znajomość języka angielskiego,
 - 3) umiejętności organizacyjne,
 - 4) dyspozycyjność, systematyczność, kreatywność, staranność, dokładność w realizacji powierzonych zadań, odpowiedzialność za wykonaną pracę i motywacja pracy.
-

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz, w tym: merytoryczne i formalne podejmowanie decyzji, rozstrzygnięć związanych z kierowaniem DDPS, ustaleniem i przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego i statutu jednostki,
- 2) koordynacja i nadzór merytoryczny nad projektem o dofinansowanie Dzienego Domu Pomocy dla Seniorów w Biłgoraju,
- 3) opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań Dzienego Domu Pomocy dla Seniorów procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 4) określenie celów i zadań Domu oraz ich realizacja,
- 5) przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników Dzienego Domu Pomocy dla Seniorów w Biłgoraju zgodnie z wnioskiem,
- 6) weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć, kontrola merytoryczna pracy zatrudnionych,
- 7) przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych,
- 8) sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika merytorycznego,
- 9) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań Domu,
- 10) diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, będących uczestnikami DDPS oraz ich rodzin, a także dostosowywania profilu działalności do tych potrzeb,
- 11) wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w DDPS,
- 12) organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno-rekreacyjnym poza siedzibę DDPS,
- 13) organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości,
- 14) dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w DDPS zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników, w tym przygotowywanie zamówień,
- 15) nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji, opieki i poszczególnych zajęć prowadzonych w DDPS,
- 16) prowadzenie polityki kadrowej wobec pracowników Domu, zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
- 17) zarządzanie mieniem Dzienego Domu Pomocy dla Seniorów w Biłgoraju,
- 18) dbałość o utrzymanie właściwego stanu technicznego obiektu, zapewniającego odpowiednie warunki bytowe, sanitarne oraz bezpieczeństwo,
- 19) współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi,
- 20) zawiązywanie partnerstw z instytucjami mogącymi wspierać działalność DDPS,
- 21) współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności DDPS,
- 22) dbałość o zapewnienie odpowiedniego standardu usług w Domu,
- 23) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykorzystywanie przydzielonych jednostce funduszy, z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 24) nadzór nad terminowością wnoszenia odpłatności od uczestników za pobyt w Dziennym Domu Pomocy dla Seniorów,
- 25) opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itd.,

- 26) podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność DDPS,
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta Biłgoraja.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- 2) praca decyzyjna,
- 3) praca w zespole,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) wystąpienia publiczne,
- 6) wyjazdy służbowe.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) podpisana klauzula informacyjna RODO,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne),
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy:
 - a) **zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentujące wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,**
 - b) **dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego,**
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. Jeśli kandydat nie jest obywatelem polskim powinien przedstawić dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.umbilgoraj.bip.lubelskie.pl, natomiast w wersji papierowej w pokoju nr 20 Urzędu Miasta Biłgoraja.

VII. Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy o pracę organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 3 500 zł do 4 000 zł brutto oraz dodatek funkcyjny w przedziale od 700 do 1 000 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Biłgoraja do pokoju nr 13 (Sekretariat Burmistrza Miasta) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Biłgoraja, Plac

Wolności 16, 23-400 Biłgoraj w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **Kierownik Dziennego Domu Pomocy dla Seniorów**” w terminie do dnia **03.08.2020 r. do godziny 15³⁰**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji telefonicznych udziela Pani Katarzyna Wszola - Inspektor w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym, nr tel. 84 686 96 18.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbilgoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Biłgoraj.

Ogłoszenie przygotowała:
Insp. Katarzyna Wszola
Biłgoraj, dnia 17.07.2020 r.

BURMISTRZ MIASTA


Janusz Roślan
(podpis Burmistrza Miasta)