

Golina, 9 marca 2021 r.

## **OGŁOSZENIE**

### **Burmistrz Golinie ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Golinie**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Dzienny Dom Senior+ w Golinie, Plac Kazimierza Wielkiego 8, 62-590 Golina

#### **2. Określenie stanowiska:**

Kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Dziennego Domu Senior + w Golinie

#### **3. Wymagania formalne (niezbędne):**

- 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust 1, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych. W szczególności osoba ubiegająca się o stanowisko:
  - a) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub za inne przestępstwo umyślne,
  - d) posiada nieposzlakowaną opinię,
  - e) posiada wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
  - f) staż pracy co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 2) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 3) nie jest karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289);
- 4) przedstawi pisemną autorską koncepcję funkcjonowania i rozwoju Dziennego Domu Senior+ w Golinie.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych;
- 2) znajomość ustawy o pomocy społecznej;
- 3) znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;

- 4) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) znajomość prawa pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych.

**5. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, systematyczność, sumienność, dyskrecja, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie, inicjatywa i kreatywność, rzetelność i profesjonalizm w działaniu, wysoka kultura osobista, odporność na stres, asertywność, empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.

**6. Umiejętności zawodowe:**

- 1) obsługa urządzeń biurowych i znajomość podstawowych programów komputerowych;
- 2) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji;
- 3) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.

**7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) organizowanie prac związanych z utworzeniem i uruchomieniem Dziennego Domu Senior+;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu Senior+ zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz statutem Dziennego Domu Senior+;
- 3) organizowanie i stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Dziennego Domu Senior+;
- 4) kierowanie jego działalnością oraz reprezentowanie Dziennego Domu Senior+ na zewnątrz;
- 5) zapewnienie uczestnikom Dziennego Domu Senior+ właściwej opieki;
- 6) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad uczestnikami oraz pracy podległego personelu;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Dziennego Domu Senior+;
- 8) należyte planowanie, organizowanie prac Dziennego Domu Senior+ i usprawnianie jego organizacji;
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Dziennym Domu Senior+;
- 10) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Dziennego Domu Senior+;
- 11) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi Dziennego Domu Senior+;
- 12) pozyskiwanie i realizowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 13) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Dziennego Domu Senior+;
- 14) prowadzenie procesu rekrutacji do Dziennego Domu Senior+ i związanej z tym dokumentacji;
- 15) współpraca z uczestnikami, innymi podmiotami zewnętrznymi, organem prowadzącym;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 17) zawieranie umów w imieniu Dziennego Domu Senior+ z zachowaniem kompetencji organu, który Dzienny Dom założył;

- 18) opracowanie regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Senior+ i ponoszenie odpowiedzialności za jego realizację;
- 19) ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie gospodarki finansowej Dziennego Domu Senior+ oraz gospodarowanie mieniem, przygotowywanie i realizowanie planu finansowego DDSenior+;
- 20) prowadzenie zajęć z uczestnikami placówki;
- 21) sporządzanie i składanie informacji i sprawozdań z działalności DDS+.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – nie dotyczy (nowo utworzona jednostka).

#### **9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Dzienny Dom Senior+ w Golinie, Plac Kazimierza Wielkiego 8, 62-590 Golina
- 2) siedziba Dziennego Domu Senior+ w Golinie mieści się w budynku piętrowym, bez barier architektonicznych;
- 3) praca z monitorem ekranowym;
- 4) obsługa urządzeń biurowych;
- 5) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych bądź szkodliwych warunków pracy.

#### **10. Wymiar czasu pracy:**

Zatrudnienie na stanowisku Kierownika Dziennego Domu Senior+:

- 1) pełen etat;
- 2) od kwietnia lub od maja 2021 r.;
- 3) umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

#### **11. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV (ze szczegółowym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej);
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1);
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 5) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe;

- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Dziennego Domu Senior+ w Golinie;
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, inne potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe);
- 12) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Golinie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781 ze zm.);
- 13) klauzula RODO podpisana przez kandydata (załącznik nr 3).

**Wzory w/w oświadczeń zawiera załącznik nr 2.**

**Kserokopie dokumentów należy poświadczyć osobiście za zgodność z oryginałem. Wszystkie oświadczenia, autorską koncepcję funkcjonowania Dziennego Domu Senior+ w Golinie, list motywacyjny oraz życiorys należy własnoręcznie podpisać.**

## **12. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej, oznakowanej kopercie: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Golinie, do skrzynki podawczej znajdującej się w przedsionku Urzędu w godzinach pracy Urzędu, tj. 7:30-15:30, bądź przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Golinie, ul. Nowa 1, 62-590 Golina z dopiskiem: „Nabór na Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Golinie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 marca 2021 r. do godziny 15:00.

Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.

## **13. Postanowienia końcowe:**

- 1) dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane;
- 2) z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz Golinie

*Mirosław Durczyński*