

ZARZĄDZENIE NR 141/2015
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE
z dnia 24 listopada 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do
przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), art. 51 ust. 1, 2 i 4 oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: kierownik Dziennego Domu Pomocy „Senior-WIGOR” we Wrocance.

2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Stanisława Gawlik – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Lucyna Baran – Członek Komisji;
- 3) Krzysztof Mercik – Członek Komisji.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 139/2015 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.miejscepiastowe.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

WÓJT

mgr Marek Klara

Urząd Gminy Miejsce Piastowe
38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14

Wójt Gminy Miejsce Piastowe
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

kierownika Dziennego Domu Pomocy „Senior-WIGOR” we Wrocance

1. **Warunki pracy (liczba etatów, wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy):**
1/8 etatu – 1/8 wymiaru czasu pracy – Dzienny Dom Pomocy „Senior-WIGOR” we Wrocance, ul. Nadrzeczna 1.
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.),
 - 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 7) posiadanie nieopozycjonowanej opinii,
 - 8) znajomość przepisów: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych i ich wynagradzaniu, o finansach publicznych i rachunkowości, Kodeksu pracy, Prawa zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 9) posiadanie znajomości i umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office).
3. **Wymagania dodatkowe, predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**
 - 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 2) doświadczenie w pracy z osobami starszymi lub niepełnosprawnymi,
 - 3) umiejętność posługiwania się językiem migowym w stopniu co najmniej podstawowym, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem,
 - 4) posiadanie następujących cech: umiejętność współpracy i zarządzania zespołem ludzkim, uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy, odporność na stres, umiejętności analityczne.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) organizowanie pracy Dziennego Domu Pomocy „Senior-WIGOR” we Wrocance – zwanego dalej DDP, nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
 - 2) doskonalenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie DDP,

- 3) opracowywanie i realizacja planów działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych DDP,
- 4) dysponowanie, w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
- 6) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
- 7) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w DDP,
- 8) ustalanie struktury organizacyjnej DDP oraz szczegółowych zakresów działania podległych komórek organizacyjnych,
- 9) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) ustalanie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 11) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.,
- 12) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników DDP,
- 13) udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom DDP w formie odrębnego pisma w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności,
- 14) organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania DDP oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
- 16) zatwierdzanie: projektów planów rzeczowych i finansowych DDP, sprawozdań finansowych i statystycznych, pism wychodzących z jednostki, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju DDP,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie),
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) pisemne oświadczenie, że kandydat nie jest objęty 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
- 11) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 12) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego,
- 13) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)”.

6. Wójt Gminy Miejsce Piastowe informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy „Senior-WIGOR” we Wrocance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% - brak zatrudnionych pracowników.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe, w terminie do dnia 4 grudnia 2015 r.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - kierownik Dziennego Domu Pomocy „Senior-WIGOR” we Wrocance”.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Miejsce Piastowe, 24.11.2015 r.

WÓJT

mgr Marek Kłara