

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA PRZYSUCHA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+”
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe,
- b. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- c. posiada obywatelstwo polskie,
- d. dobry stan zdrowia,
- e. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 2268),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. dz. U. z 2022r. poz. 1634),
 - Statutu Dziennego Domu SENIOR+
- b. preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach pomocy społecznej lub w strukturach samorządowych na stanowisku kierowniczym;
- c. kwalifikacje w zakresie ustawy z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty,
- d. znajomość specyfiki pracy w ośrodkach wsparcia;
- e. cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj.: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych;
- f. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników;
- g. umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się;
- h. umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
- i. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- j. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (głównie MS Office) oraz urządzeń biurowych;
- k. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista, dyspozycyjność;
- l. prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Kierownik DDS+ wykonuje również pracę opiekuna podopiecznych/fizjoterapeuty DDS+.
- b. kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- c. uzgadnianie z Burmistrzem podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+;
- d. współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, MGOPS itp. w celu realizacji zadań DDS+;
- e. organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
- f. realizacja zadań zgodnie ze statutem;
- g. realizacja zajęć z uczestnikami Dziennego Domu Senior +;
- h. przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z głównym księgowym;
- i. nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji;

- j. sporządzanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+;
- k. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+, oraz odpowiedzialność za majątek DDS+;
- l. przestrzeganie przepisów prawa;
- m. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie podopiecznych DDS+;
- n. archiwizacja dokumentacji;
- o. współpraca z MGOPS;
- p. wykonywanie innych poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. wymiar czasu pracy - pełny etat;
- b. godziny pracy Dziennego Domu Senior + od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
- c. miejsce pracy: budynek parterowy, poruszanie się po jednej kondygnacji budynku;
- d. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon;
- e. fizyczne warunki pracy: praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa.
- f. stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku byłej szkoły podstawowej w Ruskim Brodzie, ul. Główna 51, 26-400 Przysucha. Wejście do budynku głównym wejściem po schodach oraz platforma dla osób niepełnosprawnych, DDS+ zlokalizowany na jednej kondygnacji bez barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych.
- g. pomieszczenia sanitarne: łazienka dla personelu w budynku na parterze, drzwi wejściowe o szerokości 1,80 m,
- h. pomieszczenie kuchni wyposażone w stół, szafę na ubrania.
- i. czas pracy przy komputerze wynosi poniżej czterech godzin.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia – jednostka tworzona od 01 stycznia 2023 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. list motywacyjny,
- d. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu do rekrutacji zgodnie z RODO /klauzule wyrażenia zgody/ do pobrania <https://bip.gminaprzysucha.pl/api/files/15676>
- j. kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- k. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska pracy,

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Dziennego Domu SENIOR+** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu – Plac Kolberga 11, 26 – 400 Przysucha, pokój Nr 11 w dniach i godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą w terminie do dnia **23 stycznia 2023 r., godz. 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Możliwość składania dokumentów również w wersji elektronicznej np. mailowo (z kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym) lub przez e-PUAP.

Jeśli Pan/Pani zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, należy złożyć wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyn.

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

Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminaprzysucha.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Przysusze, Plac Kolberga 11.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze, określonym Zarządzeniem Burmistrza Nr 107/2021 z dnia 19 listopada 2021 roku oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (j.t .Dz.U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.).

Przysucha, dn. 09.01.2023 r.