Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+

BURMISTRZ PRZECŁAWIA

ogłasza nabór na stanowisko

Kierownika Klubu Senior+ w Przecławiu

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

1) wykształcenie wyższe lub średnie policealne o specjalności pracownika służb społecznych,

2) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,

3) minimum 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,

4) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,

5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

6) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

8) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.)

2) znajomość ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372),

3) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

4) posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy z osobami w wieku senioralnym,

5) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

6) posiadanie prawa jazdy kat. B,

7) zdolności organizatorskie i zarządzania zasobami ludzkimi,

8) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy, umiejętność szybkiego analitycznego i logicznego myślenia, wysoka kultura osobista.

3. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) realizacja zadań statutowych i planów działalności Klubu Senior+,

2) kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+,

3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,

4) zarządzanie majątkiem Klubu Senior+,

5) ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego Klubu Senior+,

6) realizacja programu działalności Klubu Senior+,

7) podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową Klubu Senior+,

8) koordynowanie organizacji samopomocy, wolontariatu na rzecz lokalnej społeczności oraz współpracy z lokalnymi organizacjami pozarządowymi.

4. **Warunki pracy:**

1) nawiązanie stosunku pracy: październik 2021 r.;

2) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;

3) wymiar czasu pracy: **1/2** etatu w systemie zadaniowym,

4) miejsce pracy: Przecław, ul. Rynek 2

5) charakterystyka stanowiska pracy:

■ praca w pomieszczeniu zlokalizowanym w budynku Klubu Senior+, który posiada podjazd i sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,

■ zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku kierowniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows,

■ pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy poniżej 4 godzin w trakcie zmiany roboczej,

■ praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

UWAGA:

Pierwsza umowa na czas określony (w przypadku osób po raz pierwszy podejmujących pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony na 6 miesięcy).

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W sierpniu 2021 r. jednostka organizacyjna gminy Klub Senior+ zatrudniała dwóch pracowników niepełnoetatowych, nielegitymujących się orzeczeniem o niepełnosprawności.

6. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny z załączonym CV,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),

3) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,

4) kserokopie dyplomów, certyfikatów, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje,

5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia orzeczenia komisji lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,

6) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2) :

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny w formie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie”),

- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym – jak w tytule (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy),

- o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu (załącznik - klauzula informacyjna).

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnych etapach postępowania konkursowego.

Dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ oraz kontaktu i możliwości powiadomienia o etapach i wynikach naboru – danych dotyczących numeru telefonu lub adresu e-mail, zgodnie z: Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie”, potwierdzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem aplikanta.

7. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przecławiu, 39-320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 24 września 2021 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Przecławia.

Koperty powinny być opatrzone dopiskiem**: *„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu Senior+”*.**

Rozmowa kwalifikacyjna na temat posiadanej wiedzy i koncepcji funkcjonowania Klubu Senior + z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędzie się w określonym dniu w okresie do dnia 25 września 2021 r. w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Przecławiu. Informacja o wyznaczonym dniu i godzinie rozmowy z danym kandydatem będzie przekazywana w formie telefonicznej.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.

Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata do pracy będzie Urząd Miejski w Przecławiu, ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przecław.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c.
3. Zebrane dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.
5. Aplikant posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawienia lub usunięcia.
6. Każdy z kandydatów posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie jego danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym.

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentarnego Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych raz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.





Pliki do pobrania:

- Ogłoszenie o naborze - 0.25 Mb
- Klauzula informacyjna - 0.02 Mb
- Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy - 0.01 Mb
- Załącznik Nr 2 Oświadczenia - 0.01 Mb