



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „SENIOR+” W OLSZEWIE-BORKACH**

Wójt Gminy Olszewo-Borki ogłasza nabór na stanowisko: Kierownik w Dziennym Domu „Senior+” w Olszewie-Borkach

1. Nazwa i adres jednostki

Dzienny Dom „Senior+” w Olszewie-Borkach
z siedzibą 07-415 Olszewo-Borki, ul. Wł.Broniewskiego 19

2. Podstawowe obowiązki i zakres wykonywanych zadań:

- 1) Koordynacja i organizacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.
- 2) Reprezentowanie placówki na zewnątrz i sprawowania nadzoru nad jego majątkiem.
- 3) Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
- 4) Wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w placówce.
- 5) Organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno-rekreacyjnym poza siedzibę placówki.
- 6) Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zapraszanych gości.
- 7) Diagnozowanie potrzeb uczestników placówki i dostosowywanie do nich profilu działalności w placówce.
- 8) Współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności.
- 9) Określenie celów i zadań placówki oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej.
- 10) Występowanie w sprawach dotyczących funkcjonowania placówki przed organami administracji publicznej, bankami, sądami, urzędami i innymi jednostkami posiadającymi osobowość prawną oraz osobami fizycznymi.
- 11) Podejmowanie innych czynności nie przekraczających zakresu zwykłego zarządu, w szczególności:
 - a) załatwiania bieżących spraw związanych ze zwykłą eksploatacją rzeczy stanowiących majątek placówki,
 - b) utrzymywania rzeczy stanowiących majątek placówki w stanie niepogorszonym, w ramach aktualnego ich przeznaczenia.
- 12) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad BHP i p.poż oraz dyscypliny pracy.
- 13) Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, sprawozdań, planów.
- 14) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w tym opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo- finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itd.
- 15) Opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań procedur, planów, zarządzeń i dokumentów o charakterze organizacyjnym.
- 16) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Olszewo-Borki w celu realizacji zadań placówki.
- 17) Wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 18) Nadzór nad realizacją zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
- 19) Realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy.
- 20) Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych w sprawach rozwoju form i zakresu działalności placówki.

3. Oferowane warunki dla Kandydata/-tki:

- 1) Forma zatrudnienia:
 - umowa o pracę zawarta na czas określony od daty rozstrzygnięcia postępowania do dnia 31 grudnia 2018r. z możliwością przedłużenia na czas nieoznaczony,
 - świadczenie pracy w wymiarze ½ etatu, tj. 4 godz. w każdy dzień roboczy,
 - pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z tym że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy,
 - osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- 2) Wynagrodzenie ustalone zostanie w oparciu o złożoną ofertę o dofinansowanie.
- 3) Wynagrodzenie jest częściowo finansowane ze środków budżetu państwa.
- 4) Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom „Senior+” w Olszewie-Borkach z siedzibą 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł.Broniewskiego 19.

4. Wymagania wobec kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie), preferowane kierunki z zakresu pomocy społecznej, administracja, socjologia, psychologia,
- b) co najmniej 5 letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera i urzędzeń biurowych,
- g) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość założeń Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015 – 2020,
- b) umiejętność w zakresie organizacji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z obszaru pomocy społecznej,
- c) znajomość aktów prawa lokalnego dotyczącego działalności Dziennego Domu „Senior+” w Olszewo-Borkach,
- d) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim i rozwiązywania konfliktów,
- e) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność,
- f) dodatkowym atutem będzie wiedza z zakresu terapii zajęciowej i problematyki osób starszych.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: - poniżej 6%

6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV),
- b) List motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) posiadane referencje,
- f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- g) zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r, poz. 922 ze zm.)”;

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

- 1) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie **do dnia 30 stycznia 2018 roku, do godziny 15:00** osobiście lub przesyłką pocztową na adres: Urząd Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł.Broniewskiego 13 z dopiskiem na kopercie: „Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Olszewie-Borkach”,
- 2) Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.
- 3) Dokumenty niekompletne, nie podpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do postępowania konkursowego zostaną odesłane pocztą.

8. Dodatkowe informacje

- 1) Złożone dokumenty sprawdzone będą pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu.
- 2) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia **2 lutego 2018r.** o godz. **10:00** w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem /kandydatką (numer telefonu).
- 3) Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej www.olszewo-borki.pl oraz na tablicy informacyjnej tut. urzędu.