

ZARZĄDZENIE NR 5/18
WÓJTA GMINY OLSZEWO-BORKI
z dnia 15 stycznia 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Olszewie-Borkach

na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dn. 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 7 pkt 1, art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Olszewie-Borkach z siedzibą 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł.Broniewskiego 19.
2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Aneta Gutowska-Grucelska Sekretarz Gminy – Przewodnicząca Komisji,
 - 2) Danuta Kacprzyńska główny specjalista ds. kadr i obsługi rady gminy – Członek Komisji.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - 2) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania – rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania – zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).

§3

Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1764 ze zm.), oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach z siedzibą tymczasową 07-415 Olszewo-Borki ul. Dojadowa 14A.

§4

1. Traci moc Zarządzenie Nr 96/17 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Olszewie-Borkach.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Olszewo-Borki

Krzysztof Szewczyk

**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 (od poniedziałku do piątku),
 - 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 zawodowej,
- 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 urządzeń 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 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) ze zdjęciem,
- 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.



Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
6. Wykształcenie.....
.....
.....
.....
nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy
7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....
kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy
9. Czy kandydat był zatrudniony w pracodawcy samorządowego? TAK lub NIE*
10. Czy był zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony? TAK lub NIE*
11. Czy kandydat był zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?
TAK lub NIE*
12. Czy w takim razie odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym? TAK lub NIE*



13. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera

14. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

15. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....
wydanym przez.....ważny do dn.
lub innym dokumentem tożsamości
seria nr..... wydanym przez.....ważny do dn.

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

*^o właściwe podkreślić

WZORY OŚWIADCZEŃ

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/-a oświadczam, że nie byłam/-em skazana/-y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
Czytelny podpis

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/-a 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.).

.....
Czytelny podpis