

BURMISTRZ MIASTA PRZEWORSKA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

KIEROWNIKA

DZIENNEGO DOMU „SENIOR+” W PRZEWORSKU

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- h) kandydat zobowiązany jest przedłożyć koncepcję funkcjonowania jednostki w formie pisemnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych,
- b) umiejętność w zakresie organizacji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi lub podmiotami realizującymi zadania obszaru pomocy społecznej,
- c) doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną,
- d) odporność na stres, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Reprezentowanie Dziennego Domu „Senior+” na zewnątrz.
2. Realizacja zadań statutowych Dziennego Domu „Senior+”.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Dziennego Domu „Senior+”.
4. Zarządzanie majątkiem Dziennego Domu „Senior+”.
5. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych w jednostce.
6. Kierowanie pracą podległych pracowników.
7. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług.
8. Opracowanie projektu budżetu jednostki oraz sprawozdawczość.
9. Realizacja rocznego planu finansowego jednostki.
10. Sporządzanie sprawozdań z działania jednostki.
11. Zapewnienie i organizowanie wykonywania czynności opiekuńczych wobec seniorów przebywających w Dziennym Domu „Senior+”.
12. Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami.

13. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana w siedzibie Dziennego Domu „Senior+”: ul. Wiejska 68, 37-200 Przeworsk,
- b) z uwagi na specyfikę pracy wymagająca szczególnej dyspozycyjności, wyjazdów służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko (list motywacyjny),
- b) życiorys,
- c) pisemna informacja na temat dotychczasowej działalności kandydata w zakresie pomocy społecznej,
- d) dokumenty poświadczające wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kwestionariusz osobowy (dostępny w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Przeworska, ul. Jagiellońska 10, oraz na stronie BIP-u Urzędu Miasta Przeworska),
- f) oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w pkt.1 lit. a-d,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- h) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- i) koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+”, zawierająca m.in. proponowany przez kandydata sposób organizacji i zarządzania jednostką, propozycje działań z zakresu pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na działalność jednostki,
- j) kserokopie dokumentów, określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć kopię ich tłumaczenia na język polski dokonaną przez tłumacza przysięgłego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Przeworska lub pocztą na adres: Urząd Miasta Przeworska 37-200 Przeworsk ul. Jagiellońska 10, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+” – w terminie do dnia 18 listopada 2019 r.**”

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

7. Informacje dodatkowe:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1 etap – weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – do 2 etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania formalne (kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, e-mail lub pisemnie o zakwalifikowaniu do 2 etapu naboru i jego terminie),

2 etap - rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru zawierająca imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.przeworsk.bip.info.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Przeworska przy ul. Jagiellońskiej 10 (I piętro).

UWAGA: CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (4.5.2016L I 19/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Przeworska z siedzibą w Przeworsku, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Marek Frączek, tel. 16 6487844, e-mail: iod@przeworsk.um.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c ww. rozporządzenia o ochronie danych osobowych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz dobrowolnej zgody a ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego jakim jest zgodne z przepisami prawa przeprowadzenie procesu rekrutacji.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe zawarte w informacji o wynikach naboru tj. imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) będą udostępnione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Przeworska.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres archiwizacji, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresem działania zakładowej składnicy akt.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne a ich przetwarzanie następuje na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W związku z tym, że nabór prowadzony jest do jednostki, która rozpocznie działalność od 01.12.2019 r., to obowiązek zamieszczenia informacji dotyczącej wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – nie dotyczy jednostki.

BURMISTRZ
MIASTA PRZEWORSKA
dr Lech Kisiel

Przeworsk, 07.11.2019 r.