

Burmistrz Tłuszcza

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10



ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Kierownik Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Tłuszczu**

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Tłuszczu, ul. Szeroka 42
3. **Planowana data zatrudnienia:** IV kwartał 2023 r.
4. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
5. **Wskaźnik zatrudnienia:** w związku z brakiem osób zatrudnionych w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym na dzień ogłoszenia konkursu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
6. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) **wymagania niezbędne Kandydata na stanowisko Kierownika COM:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - d) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec, której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
 - e) wykształcenie wyższe w zakresie psychologii, socjologii, rehabilitacji,
 - f) posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w tym 3 letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - h) nieposzlakowana opinia.
 - 2) **wymagania dodatkowe Kandydata na stanowisko Kierownika COM:**

Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności:

 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - g) ustawy z dnia 19 sierpnia o ochronie zdrowia psychicznego,
 - h) ustawy z dnia 11 września 2014 r. prawo zamówień publicznych,
 - i) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Osób Niepełnosprawnych.

Kandydat dodatkowo powinien posiadać:

- a) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- b) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- c) umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja,
- d) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, rzetelność, zaangażowanie organizacyjne, zdolności analityczne, komunikacyjne, sumienność, odpowiedzialność, obowiązkowość, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista,
- e) Prawo jazdy kat. B.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Tłuszczu:

1. Kierowanie pracami Centrum.
2. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień.
3. Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum.
4. Zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.
5. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za pracę personelu, którego jest bezpośrednim zwierzchnikiem.
6. Uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum.
7. Opracowywanie planów działalności Centrum.
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum i przekazywanie ich odpowiednim organom.
9. Współpraca z samorządem, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tłuszczu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Tłuszcz.
10. Opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Centrum.
11. Zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania, jak również ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej.
12. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum zgodnie z Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Centrum opiekuńczo – mieszkalne”
13. Zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania.
14. Organizowanie pracy w zakresie zapewnienia uczestnikom różnorodnych usług dostosowanych do ich potrzeb poprzez zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną, przyjaciółmi, możliwości prowadzenia normalnego, codziennego życia, przygotowania posiłków, rozwoju zainteresowań.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Miejskiej w Tłuszczu, zarządzeniami Burmistrza Tłuszcza oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

8. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce wykonywania pracy: budynek Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Tłuszczu oraz poza siedzibą (wyjazdy w teren). Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku. Praca o charakterze indywidualnym wymaga jednak umiejętności współdziałania z innymi osobami.

Większość czynności administracyjno – biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze. Praca wymagająca szczególnej koncentracji, częstego kontaktu z pracownikami oraz podopiecznymi Centrum. Praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony.

9. Wymagane dokumenty:

- a) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany przez kandydata),
- b) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1,
- d) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- f) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze,
- g) podpisane oświadczenia:
 - 1) o obywatelstwie polskim (załącznik nr 2),
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
 - 3) o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
 - 4) o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2),
 - 5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku (załącznik nr 2),
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289) (załącznik nr 2),
 - 7) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach osobowych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 3).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Tłuszczu**” w terminie do dnia **07 sierpnia 2023** do godz. **16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Pan Tomasz Jusiński – Sekretarz Gminy, tel. 29 757 30 16 wew. 222

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Burmistrz Tłuszcz

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy