

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik Dziennego Domu Senior+ w Mławie – pełny wymiar czasu pracy

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie i 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość Uchwały nr 157 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior – Wigor” na lata 2015 – 2020;
- znajomość Statutu Dziennego Domu Senior+ w Mławie.

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe, kierunki: polityka społeczna, praca socjalna;
- doświadczenie w pracy z osobami starszymi;
- umiejętności: kierowania zespołem, umiejętność skutecznego komunikowania się, samodzielność, kreatywność, organizacja pracy własnej, sumienność, cierpliwość.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie i kierowanie Dziennym Domem Senior+ w Mławie na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw;
- 2) reprezentowanie jednostki;
- 3) realizacja zadań statutowych jednostki;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem jednostki w tym opracowanie projektów aktów prawnych;
- 5) zarządzanie majątkiem jednostki;
- 6) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w jednostce;
- 7) kierowanie pracą podległych pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych w jednostce;
- 9) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług;
- 10) opracowywanie projektu budżetu jednostki oraz realizacja rocznego planu finansowego jednostki;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania jednostki;
- 12) zapewnienie i organizowanie wykonywania czynności opiekuńczych wobec seniorów przebywających w jednostce;
- 13) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz pracą administracyjno-biurową przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana **w pełnym wymiarze czasu pracy** w siedzibie Dziennego Domu Senior+ w Mławie, ul. Sienkiewicza 15/13; 06-500 Mława, który posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych i znajduje się na parterze;

- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą jednostki.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu Senior + w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys lub Curriculum Vitae;
 - b) list motywacyjny;
 - c) koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu Senior+ w Mławie, zawierająca m.in. proponowany przez kandydata sposób organizacji i zarządzania jednostką (opis zakresu działalności jednostki w oparciu o Statut Dziennego Domu Senior+ w Mławie, koncepcję współpracy z organizacjami społecznymi i jednostkami samorządowymi Miasta Mława, prognozę kosztów jednostki, wskazanie źródeł finansowania działalności jednostki z uwzględnieniem środków własnych gminy oraz środków zewnętrznych);
 - d) dokument poświadczający wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - e) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - f) kwestionariusz osobowy;
 - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego;
 - h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - i) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - k) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach);
 - l) oświadczenie, iż kandydat na podstawie 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 – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie www.mlawa.pl zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
 - m) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 1 czerwca 2020 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

21.05.2020 r.

Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej