

Perlejewo, 14.11.2024 r.

Wójt Gminy Perlejewo

ogłasza nabór na stanowisko pracy

KIEROWNIK CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO W PERLEJEWIE

1. Adres jednostki:

Urząd Gminy Perlejewo

Perlejewo 14

17-322 Perlejewo

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego

3. Wymiar etatu:

Pełen etat- umowa o pracę na czas określony.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

2) posiada wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług (preferowane wykształcenie: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, administracja, zarządzanie, staż pracy: co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z warunkami określonymi w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,

3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

6) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika,

7) nieposzlakowana opinia,

8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

9) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,

10) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:

a. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,

b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,

c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,

d. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,

e. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

f. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,

- g. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- h. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,
- i. ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
- j. ustawy z dnia 23 października 2018 roku o Solidarnościowym Funduszu Osób Niepełnosprawnych,
- k. ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- l. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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), m. Programu „Centra opiekuńczo- mieszkalne” ,.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych.
- 2) Znajomość specyfiki pracy z osobami z niepełnosprawnością.
- 3) Znajomość specyfiki pracy z trudnym klientem.
- 4) Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
- 5) Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego i reprezentowanie Centrum na zewnątrz w zakresie powierzonych uprawnień;
 - 2) opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum, tj. m. in. Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania, Regulamin Organizacyjny itp.;
 - 3) nadzór nad wytworzoną i prowadzoną dokumentacją Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego;
 - 4) zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
 - 5) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za pracę personelu, którego jest bezpośrednim zwierzchnikiem,
 - 6) współpraca z samorządem gminy oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Perlejewie,
 - 7) uzgadnianie indywidualnych planów korzystania z usług Centrum,
 - 8) opracowywanie Indywidualnych Planów Działania Centrum,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum i przekazywanie ich odpowiednim organom,
 - 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, a także ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej,
 - 12) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum zgodnie z Programem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo- Mieszkalne”,
 - 13) zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania,
 - 14) organizacja pracy w zakresie zapewnienia uczestnikom różnorodnych usług dostosowanych do ich potrzeb poprzez zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu, odpoczynku, pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną i przyjaciółmi, możliwości prowadzenia normalnego, codziennego życia, przygotowania posiłków, rozwoju zainteresowań,
 - 15) kontakty z osobami, w tym z rodziną i bliskimi z otoczenia Mieszkańców Centrum, instytucjami i organizacjami, kierownikami i pracownikami jednostek gminnych i powiatowych oraz firmami współpracującymi z Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Perlejewie.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Gminy w Perlejewie, zarządzeniami Wójta Gminy Perlejewo oraz wynikającymi z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV),
 - List motywacyjny,
 - Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
 - Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia,
 - Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),inne dokumenty potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.
- Oświadczenia i dokumenty wymienione powyżej tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

9. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Gminie Perlejewo" w terminie do dnia 7 grudnia 2024 roku do godz. 15.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Perlejewo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo.


WÓJT
Jakub Krzysztof Wierzbicki