OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze :

1. Stanowisko pracy: Dyrektor Dziennego Domu „Senior – WIGOR" w Błoniu

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe magisterskie , specjalność : pedagogika, pielęgniarstwo, fizjoterapia, psychologia,
4) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) brak skazania za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8) znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
9) doświadczenie minimum 2 – letnie w prowadzeniu placówek pomocowych,
10) doświadczenie w zakresie organizacji i koordynacji pracy zespołu,
11) praktyczna znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1) znajomość zagadnień prawa pracy,
2) umiejętność obsługi komputera,
3) znajomość zagadnień merytorycznych takich jak terapia zajęciowa, kinezyterapia, działalność kulturalno-rekreacyjna,
4) komunikatywność,
5) umiejętność pozyskiwania dodatkowych funduszy z zewnętrznych źródeł finansowania,
6) samodzielność, kreatywność, odporność na stres, umiejętności negocjacyjne.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. organizowanie pracy w placówce,
2. stwarzanie prawidłowych warunków pracy,
3. sprawowanie nadzoru nad personelem w zakresie zapewnienia usług terapeutycznych uczestnikom placówki,
4. stały monitoring jakości usług świadczonych przez placówkę,
5. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy społecznej i integracji społecznej, promocji i ochrony zdrowia,
6. prowadzenie dokumentacji placówki w wymaganym zakresie.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu listopadzie 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

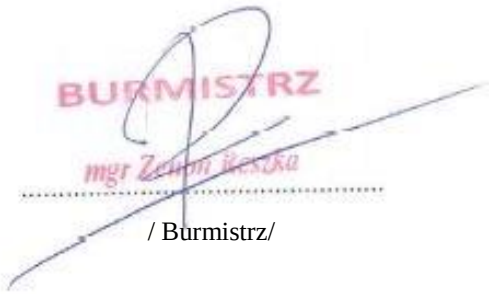
6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu Miejskiego w Błoniu,
3) życiorys / CV /,
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu,
5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy doświadczenie zawodowe,
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych oraz stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
10) kserokopia dowodu osobistego,
11) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektor Dziennego Domu Senior-WIGOR w Błoniu „ do dnia 14.12. 2015 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).



/ Burmistrz/

Błonie, 02 grudnia 2015 r.