

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Burmistrz Kołaczyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **Kierownik Domu Pomocy Społecznej „Nazaret” w Kołaczycach**

ul. Aleja Jana Pawła II 19  
38-213 Kołaczyce

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) Posiada wykształcenie wyższe;
- 6) Posiada co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) Posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 8) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy niezbędnych przy prowadzeniu domu pomocy społecznej; ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks pracy, ustawy prawo zamówień publicznych;
- 9) Znajomość obsługi pakietu MS Office.

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) Posiada prawo jazdy kategorii B;
- 2) Umiejętność zarządzania personelem oraz radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, pracowitość, sumienność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) Kursy, szkolenia dokumentujące posiadane umiejętności;
- 5) Doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną pomocy społecznej.

#### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Kierowanie działalnością oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań przez Dom Pomocy Społecznej;

- 2) Realizacja zadań określonych w statucie oraz regulaminie organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa , w tym w szczególności:
  - a) Reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej na zewnątrz w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Kołaczyc oraz umacnianie dobrego wizerunku jednostki w środowisku społecznym;
  - b) Zarządzanie kadrami Domu Pomocy Społecznej, wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec jego pracowników;
  - c) Wydawanie wewnętrznych przepisów: zarządzeń, postanowień, instrukcji, zaleceń oraz podejmowanie decyzji w kwestiach regulujących bieżącą działalność Domu Pomocy Społecznej;
  - d) Dbłość o zapewnienie i utrzymanie na poziomie obowiązującego standardu odpowiednich warunków socjalno-bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych świadczonych mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej;
  - e) Kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców Domu Pomocy Społecznej oraz dyscypliny pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej;
  - f) Prawidłowe wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym, przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej;
  - g) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działalności Domu Pomocy Społecznej;
  - h) Przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących bieżącej działalności na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej;
  - i) Przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi służąca realizacji zadań statutowych.

#### **IV. WARUNKI PRACY:**

- 1) Praca wykonywana będzie w Domu Pomocy Społecznej „Nazaret” w Kołaczycach ul. Aleja Jana Pawła II 19, 38-213 Kołaczycy w pełnym wymiarze czasu pracy, praca związana z odpowiedzialnością;
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik taki zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem;
- 3) Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy
- 5) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 8) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

W miesiącu grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Nazaret” w Kołaczycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

## **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- **osobiście**, w zaklejonej kopercie, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, I piętro pok. nr 4
- poprzez **skrzynkę ePUAP Urzędu** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- **pocztą** na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Domu Pomocy Społecznej „Nazaret” w Kołaczycach”** zamieszczonym na kopercie.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 15 stycznia 2024 r. do godz. 9<sup>00</sup>**.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. INFORMACJE DODATKOWE:**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu procedury naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, ewentualnie obu wymienionych form.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.