

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów
na to stanowisko DDS.111.1.2022**

Dziennego Domu „Senior+” w Pyskowicach

z siedzibą w przy ul. Cichej 1
poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze
STARSZY SPECJALISTA

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 lutego 2023 roku

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Wykształcenie wyższe;
6. Co najmniej 3-letni staż pracy w jednostce pomocy społecznej, domu pomocy społecznej pobytu całodobowego lub dziennego;
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 559),
 - 2) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 2268 ze zm.),
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 305 ze zm.)
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna itp.);
9. Wypełnienie i złożenie wymaganych w naborze oświadczeń.
10. Prawo jazdy kat. B

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Zdolność skutecznego komunikowania się,
4. Odporność na stres,
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. Kreatywność, rzetelność, zaangażowanie w pracy,
7. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
8. Umiejętność pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
9. Preferowany staż w jednostkach administracji publicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Obsługiwać techniczno-organizacyjnie lokal przeznaczony na działalność związaną z realizacją zadań, w tym ustalać bieżące potrzeby i podejmować działania zapewniające seniorom odpowiednie warunki, wyposażenie i materiały,
2. Ustalać potrzeby seniorów przebywających w Dziennym Domu Senior+, w zakresie zapotrzebowania na różnego rodzaju zajęcia adekwatne do zainteresowań i zapotrzebowania,
3. Konsultować z placówkami medycznymi sprawy dotyczące seniorów, w zależności od indywidualnych potrzeb i schorzeń,
4. Ustalać sprawy związane z cateringiem,
5. Opracowywać i na bieżąco aktualizować plan wydatków związanych z realizacją zadań w Dziennym Domu Senior+,
6. Przygotowywać projekty Zarządzeń kierownika Dziennego Domu Senior+, uchwał Rady Miejskiej oraz materiały i projekty odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej,
7. Opracowywać materiały do mediów w zakresie wydarzeń,
8. Przygotowywać umowy z osobami fizycznymi i podmiotami w zakresie wykonywanych zadań
9. Stosować procedury zamówień publicznych
10. Archiwizować dokumenty
11. Współpracować z jednostkami pomocy społecznej, Urzędem Miejskim, NGO i innymi podmiotami w zakresie wykonywanych zadań,
12. Realizować statutowe działania Dziennego Domu Senior + w Pyskowicach, w szczególności w zakresie organizowania czasu przebywających na terenie jednostki seniorów,

13. Przewozić seniorów autem służbowym (busem 9.osobowym) dostosowanym do osób niepełnosprawnych.

14. Wykonywać inne czynności zlecone przez Kierownika.

IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują m. in.:

1. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
2. Pracę w siedzibie Dziennego Domu „Senior+” w Pyskowicach, przy ul. Cichej 1, wyjścia w teren, wyjazdy służbowe,
3. Praca przy komputerze.
4. Przewóz seniorów pojazdem służbowym (kierowanie 9.osobowym busem przystosowanym dla osób niepełnosprawnych)

V. Informacja o tym, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%

W październiku 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu „Senior+” w Pyskowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Podpisane CV,
2. Podpisany list motywacyjny,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

7. Podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

8. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z postanowieniami 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 oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

Złożenie dokumentów, o których mowa w punktach a-d jest dobrowolne na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze – DDS.111.1.2022”** należy złożyć w Dziennym Domu „Senior+” w Pyskowicach, w godzinach pracy, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 lub przesłać pocztą/kurierem na adres: Dzienny Dom Senior+ ul. Cicha 1, 44-120 Pyskowice **do dnia 31.12.2022 r.**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w dokumentacji aplikacyjnej.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie miesiąca od daty zakończenia rekrutacji kandydaci nie wybrani do zatrudnienia będą mogli odebrać złożone przez siebie dokumenty osobiście w siedzibie Ośrodka. Aplikacje nie odebrane do dwóch miesięcy po zakończeniu rekrutacji zostaną zniszczone.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a uzyskać z KRK na własny koszt i dostarczyć do Dziennego Domu „Senior+” w Pyskowicach zaświadczenie potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Dodatkowych informacji udziela p. Katarzyna Brol pod numerem telefonu: 32 724 54 79.

Dzienny Dom „Senior+” w Pyskowicach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.