

BURMISTRZ CIECHANOWCA
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kocach-Schabach – 1 etat

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Budynek Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego, Koce-Schaby 24, 18-230 Ciechanowiec.

Wymagania na stanowisku:

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku psychologia, socjologia, rehabilitacja,
- c) spełnienie warunków określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, tj. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej
- d) co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z osobami z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie prowadzenia całodobowego obiektu pobytowego,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1. Umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.
- 2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o pomocy społecznej;
 - b) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
 - c) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d) kodeksu postępowania administracyjnego;
 - e) ustawy o finansach publicznych;
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - i) ustawy o Funduszu Solidarnościowym,
 - j) Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne”
 - k) inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.
- 3. Cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, staranność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie, prowadzenie i reprezentowanie Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kocach-Schabach w zakresie powierzonych uprawnień.
- 2) Nadzór nad bieżącą działalnością Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kocach-Schabach.
- 3) Planowanie i wytaczanie kierunków działania oraz ustalenie organizacji pracy Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kocach-Schabach zgodnie z programem „Centra opiekuńczo-mieszkalne”.
- 4) Opracowanie dokumentów wewnętrznych obowiązujących w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kocach-Schabach
- 5) Ustalanie i realizacja budżetu Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kocach-Schabach.
- 6) Sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kocach-Schabach.
- 7) Zarządzanie mieniem jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania, a także ponoszenia pełnej odpowiedzialności materialnej.
- 8) Zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania.
- 9) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych.
- 10) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków mieszkańcom oraz pracownikom Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kocach-Schabach.
- 11) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności z postanowień statutu, regulaminu organizacyjnego oraz uchwał Rady Miejskiej w Ciechanowcu.
- 12) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kocach-Schabach.
- 13) Organizacja pracy w zakresie zapewnienia uczestnikom różnorodnych usług dostosowanych do ich potrzeb poprzez zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, komfortu, wypoczynku, pielęgnowania relacji z innymi mieszkańcami, rodziną i przyjaciółmi, możliwości prowadzenia normalnego, codziennego życia, przygotowania posiłków, rozwoju zainteresowań.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: budynek Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kocach-Schabach.
- 2) Praca administracyjno-biurowa,
- 3) Praca przy komputerze,
- 4) Planowany termin zatrudnienia : **03.04.2023 r.**
- 5) Forma zatrudnienia: umowa o pracę, pełny etat.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) Kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- 7) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat zobowiązany jest przedstawić oryginały dokumentów.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do:

24 marca 2023 r. do godziny 15:30

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:

— w holu Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza I,
18-230 Ciechanowiec (biuro podawcze)

2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:

— Urząd Miejski w Ciechanowcu
ul. Mickiewicza 1
18-230 Ciechanowiec

z dopiskiem:

***Dotyczy naboru na stanowisko
„Kierownik Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego
w Kocach- Schabach”***

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urząd_ciech/nabory/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

Ciechanowiec, dn. 10.03.2023 r.