

Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu.

Nr naboru: Or.2111.001.2019
Or. ZD. 163.2019

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum 5 – letni staż pracy.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018 poz.1508 ze zm.)
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 poz.2077 ze zm.)
4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Libre Office.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 8. Kandydat zobowiązany jest przedłożyć koncepcję funkcjonowania jednostki w formie pisemnej.**

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe medyczne lub z zakresu organizacji pomocy społecznej.
2. Prawo jazdy kat. B.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- umiejętności organizacyjne, kreatywność, operatywność, rzetelność,
- umiejętność kierowania zasobami ludzkimi,
- umiejętność pracy w warunkach stresujących, odporność na stres,
- umiejętność pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi, empatia,
- wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zarządzanie i kierowanie Dziennym Domem „Senior+” na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw.
2. Reprezentowanie Dziennego Domu „Senior+” na zewnątrz.
3. Realizacja zadań statutowych Dziennego Domu „Senior+” .
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem Dziennego Domu „Senior+” .
5. Zarządzanie majątkiem Dziennego Domu „Senior+” .
6. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do wszystkich osób zatrudnionych w jednostce.
7. Kierowanie pracą podległych pracowników.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
9. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług.
10. Opracowanie projektu budżetu jednostki oraz sprawozdawczość.
11. Realizacja rocznego planu finansowego jednostki.
12. Sporządzanie sprawozdań z działania jednostki.
13. Zapewnienie i organizowanie wykonywania czynności opiekuńczych wobec seniorów przebywających w Dziennym Domu „Senior+” .
14. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Dziennym Domu Senior+, który posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych i znajduje się na parterze.

Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Wyjścia w teren, wyjazdy służbowe.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy).
5. Oświadczenie:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów rekrutacji,
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
6. Koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+” w Pyskowicach, zawierająca m.in. proponowany przez kandydata sposób organizacji i zarządzania jednostką, propozycje działań z zakresu pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na działalność jednostki.
7. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu.

Nr Or.2111.001.2019” **do dnia 01.04.2019 r.** w Biurze Obsługi Interesanta (parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres:

Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

UWAGA!

Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz inne oświadczenia i list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003> i w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107).

Inne informacje:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2018 . poz. 1260 ze zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.
W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) uzyska informację o nadanym numerze referencyjnym.
3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1-2, 5-8) wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, nie później niż do dnia 08.04.2019 r.
Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 04.
5. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:
 - test z wiedzy merytorycznej,
 - rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydatów w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru oraz ocenę koncepcji funkcjonowania jednostki,
 - praktyczny test z obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Libre Office.Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.
6. W lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
7. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice ze zmianami jest dostępny na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/004> oraz na tablicy ogłoszeń.
8. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz inne oświadczenia są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107) lub do pobrania na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003>
9. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Okres publikacji: 22.03.2019 r. - 01.04.2019 r.

Zastępca Burmistrza Miasta

(-) Bartosz Straszak

Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów **spełniających wymagania formalne**
zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko
Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu
(termin składania ofert upłynął **01.04.2019 r.**)

Numer naboru: Or. 2111.001.2019

Numery referencyjne ofert kandydatów
DDS+/01
DDS+/02
DDS+/03

Test merytoryczny odbędzie się **08 kwietnia 2019 r. o godz. 13.00 w sali narad pokój nr 222** –
I piętro budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3.
Ogłoszenie wyników testu nastąpi tego samego dnia ok. godz. 13.30.
Bezpośrednio po ogłoszeniu wyników testu merytorycznego odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.

Przed przystąpieniem do testu kandydaci legitymują się dowodem osobistym lub innym dokumentem
potwierdzającym tożsamość ze zdjęciem.
Osoby nieobecne na teście oraz osoby, które po teście merytorycznym nie zostaną zakwalifikowane do
kolejnego etapu naboru mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w terminie do miesiąca
od daty ogłoszenia wyniku naboru.
Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

(-)Agnieszka Kazubek
Sekretarz Miasta Pyskowice

Urząd Miejski w Pyskowicach
ul. Strzelców Bytomskich 3
44 – 120 Pyskowice

Or.2111.001.2019

Or. ZD.202.2019

**Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko Kierownika
Dziennego Domu Senior+ w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu**

Nabór nr Or.2111.001.2019

Data publikacji ogłoszenia:	22.03.2019 r.
Termin składania ofert upłynął:	01.04.2019 r.
Data publikacji informacji o wyniku naboru:	09.04.2019 r.

W wyniku przeprowadzonej i zakończonej procedury naboru na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu wybrano **Panią Aleksandrę Frueauff** zamieszkałą w Pyskowicach.

Uzasadnienie wyboru:

Kandydatka spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się znajomością przepisów i wiedzą merytoryczną z zakresu ustaw wymienionych w ogłoszeniu o naborze, uzyskała pozytywne wyniki na wszystkich etapach postępowania kwalifikacyjnego.

W ocenie Komisji Rekrutacyjnej Pani Aleksandra Frueauff posiada odpowiednią wiedzę oraz predyspozycje, aby należycie realizować zadania na stanowisku będącym przedmiotem naboru.

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

(-) Agnieszka Kazubek
Sekretarz Miasta Pyskowice

Pyskowice, 9 kwietnia 2019 r.