Burmistrz Miasta Pyskowice
ul. Strzelców Bytomskich 3
44 – 120 Pyskowice

Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne z dniem 01.07.2020 r. stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu.

Nr naboru: Or.2111.001.2020
Or.111.003.2020
Or. ZD. 225.2020

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
3. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
2) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 poz.1507 ze zm.),
3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.).
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 umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
9. Kandydat zobowiązany jest przedłożyć koncepcję funkcjonowania jednostki w formie pisemnej.

Wymagania dodatkowe:

1. 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. Organizowanie, zarządzanie i kierowanie Dziennym Domem „Senior+" na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań jednostki, reprezentowanie jednostki na zewnątrz.

2. Realizacja zadań statutowych Dziennego Domu „ Senior+”, w tym m.in.: zapewnienie sprawnej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi seniorów przebywających w jednostce, stworzenie odpowiednich warunków dla seniorów w celu prawidłowej realizacji zadań, ustalanie potrzeb seniorów przebywających w jednostce w zakresie organizacji zajęć adekwatnych do zainteresowań oraz kondycji psychicznej i fizycznej, współpraca z przedstawicielami rodzin seniorów przebywających w jednostce, ustalanie składników żywieniowych związanych z cateringiem, koordynowanie zajęć fizjoterapeutycznych, zapewnienie i organizowanie wykonywania czynności opiekuńczych wobec seniorów przebywających w jednostce, stała współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pyskowicach.
3. Kierowanie pracą podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce, w tym : zasad bhp, ppoż. i dyscypliny pracy.
4. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług.
5. 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+. Jednostka posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych i znajduje się na parterze budynku.
Stanowisko związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Zakres zadań przewiduje również częste wyjścia i wyjazdy służbowe.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
6. 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.

7. 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.
8. 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.2111.001.2020” **do dnia 06.07.2020 r.** w Biurze Obsługi Interesanta

w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.00 do 15.00, czwartek od godz. 7.00 do 17.00, piątek od godz. 7.00 do 13.00 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!
Kwestionariusz osobowy dla 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.

Inne informacje:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2019. poz. 1282) 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 1-3, 5-9) 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 10.07.2020 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.
Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.
6. W maju 2020 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%.
Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze był niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

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. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz inne oświadczenia są dostępne
w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach 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: 25.06.2020 r. - 06.07.2020 r.

Burmistrz Miasta Pyskowice

(-) mgr Adam Wójcik

Or.2111.001.2020
Or.111.003.2020
Or. ZD.244.2020

Pyskowice, 7 lipca 2020 r.

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 **06.07.2020 r.**)

Numer naboru: Or. 2111.001.2020

Numery referencyjne ofert kandydatów
DDS+/02

Test merytoryczny odbędzie się **13 lipca 2020 r. o godz. 13.00 w sali narad pokój nr 325** –
II piętro budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3.
Ogłoszenie wyników testu nastąpi tego samego dnia ok. godz. 13.20.
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

(-) mgr Agnieszka Kazubek
Sekretarz Miasta Pyskowice