

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO REGUŁY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie psychologii, socjologii, rehabilitacji,
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy z osobami z orzeczeniem o niepełnosprawności,
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) posiadanie wiedzy w zakresie prowadzenia obiektu pobytowego,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 12) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań w szczególności dotyczących: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; ustawy o Funduszu solidarnościowym, zakresu prawa pracy, programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne”.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pełnieniu funkcji kierowniczych,
- 2) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i pracy w zespole,
- 3) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 4) umiejętności komunikacyjne,
- 5) umiejętności analityczne,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 7) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, samodzielność.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na parterze w budynku parterowym,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie, organizowanie, nadzorowanie i reprezentowanie na zewnątrz Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego Reguły (zwanego dalej COM),
- 2) nadzór nad bieżącą działalnością,
- 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania COM,
- 4) organizacja pracy w celu zapewnienie uczestnikom różnorodnych usług dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb,
- 5) opracowanie niezbędnych dokumentów wewnętrznych i regulaminów,
- 6) opracowywanie planów finansowych i prowadzenie prawidłowej gospodarki COM,

- 7) dbałość o zapewnienie właściwego poziomu środków finansowych na działalność COM,
- 8) zatrudnianie i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników COM,
- 9) dbałość o właściwy dobór oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 10) zarządzanie, nadzór i motywowanie kadry COM,
- 11) zapewnienie i przestrzeganie przepisów dotyczących danych osobowych uczestników COM,
- 12) zapewnienie w kierowanej jednostce kontroli zarządczej i dokonywanie oceny jej funkcjonowania,
- 13) zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w COM,
- 14) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej Gminy Michałowice i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań COM,
- 15) właściwe gospodarowanie funduszami i majątkiem COM, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 16) wykonywanie innych zadań i podejmowanie decyzji w zakresie wynikającym z przepisów prawa, uchwał rady Gminy, Zarządzeń lub upoważnień Wójta a także statutu i regulaminu organizacyjnego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 15 lipca 2024 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego Reguły”**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.