



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SPECJALISTY DO SPRAW DZIAŁALNOŚCI DZIENNEGO DOMU
POBYTU „SENIOR+”**

**działającym w ramach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubawce
z dnia 29 grudnia 2017 r.**

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy Specjalisty do Spraw Działalności Dziennego Domu Pobytu „SENIOR+”

1. **Stanowisko i miejsce pracy:** Specjalista do Spraw Działalności Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce, Bukówka 50b w wymiarze pełnego etatu
2. Wymagania niezbędne:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - b) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
 - f) wykształcenie co najmniej średnie (preferowana specjalizacja w zakresie pomocy społecznej, zarządzania, administracji);
 - g) posiadanie doświadczenie w pracy w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością zespołów pracowniczych oraz organizowania bieżącej działalności jednostek organizacyjnych.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, pomocy społecznej, finansów publicznych, zamówień publicznych,
 - b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu pakietu Ms Office,);
 - c) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
 - d) wysoka kultura osobista;
 - e) umiejętności analityczne i interpersonalne;
 - f) umiejętność pracy w zespole;
 - g) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
 - h) mile widziane referencje
4. Zakres obowiązków na stanowisku Specjalista do Spraw Działalności Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce:
 - a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce;

- b) ponoszenie odpowiedzialności i kierowanie pracą Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
 - zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanie zajęć w jednostce,
 - nadzór służbowy nad wykonywanymi przez pracowników zadaniami,
 - sporządzanie zapotrzebowania do planu finansowo-rzeczowego jednostki
 - ponoszenie odpowiedzialności za realizację i wydatkowanie posiadanych środków planu finansowo-rzeczowego jednostki,
 - przygotowywanie rozliczeń finansowych i merytorycznych przekazywanych jednostce dotacji,
 - odpowiedzialność za gospodarkę finansową i materiałową jednostki,
 - c) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej jednostki, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w formie regulaminu organizacyjnego,
 - d) podejmowanie koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce
 - e) zabezpieczenie mienia jednostki przed pożarem, kradzieżą i włamaniem,
 - f) określenie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej.
5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- a) list motywacyjny;
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnym podpisem);
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata własnym podpisem);
 - e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe;
 - f) przygotowanie na rozmowę kwalifikacyjną, koncepcji funkcjonowania i prowadzenia Dziennego Domu Pobytu „SENIOR+” w Lubawce
6. Składane oferty pracy muszą być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922) i własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowej 33 lub przesłać pocztą w **terminie do 09.01.2018r. do godz. 15:00** na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowej 33 (58-420 Lubawka) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista do Spraw Działalności Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce”**.

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego tylko kandydata. Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce w dniu 10.01.2018r. o godz. 12:00. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce w terminie do dnia 12.01.2018r. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 75-74-11-800 wew. 15 lub 14

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
/-/ mgr Alina Lewandowska