

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Burmistrz Czarnego

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy:

**KIEROWNIK CENTRUM WSPARCIA RODZINY I DZIECKA
W CZARNEM – 1 etat**

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie wyższe:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o *rodzinie* lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o *rodzinie*, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej.
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada udokumentowany co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym z realizacją i rozliczaniem zadań współfinansowanych ze środków unijnych w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określony stanowisku;
- 9) dobra znajomość zagadnień z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku, w tym ustaw m.in.: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o pomocy



społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;

10) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zarządzaniu projektami,
- 2) doświadczenie w prowadzeniu negocjacji,
- 3) umiejętność współpracy w zespole,
- 4) samodzielność i odpowiedzialność,
- 5) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych m.in. zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Centrum.
2. Bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą.
3. Koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań przy realizacji zadań, zawartych w Projekcie.
4. Zarządzanie projektem.
5. Zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Instytucją Zarządzającą.
6. Przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej celem rozliczenia wydatków w Projekcie oraz monitorowanie wskaźników zadeklarowanych we Wniosku.
7. Informowanie Instytucji Zarządzającej o problemach w realizacji Projektu, w tym o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników określonych we Wniosku projektu.
8. Zapewnienie zachowania zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach partnerstwa zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, które dostępne są na stronie internetowej RPO WP 2014-2020: www.rpo.pomorskie.eu.
9. Zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.), zwane dalej ustawą Pzp.
10. Właściwa organizacja pracy gwarantująca ciągłość działań.
11. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających ze statutu.
12. Opracowanie rocznego projektu planu finansowo-rzeczowego dochodów i wydatków w części dotyczącej wykonywanych zadań oraz odpowiedzialność za jego realizację i rozliczenie w ciągu roku budżetowego.
13. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum.
14. Sprawowanie nadzoru nad mieniem.

T. T. Zasadu

15. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdań rzeczowo – finansowych.
16. Organizowanie zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, logopedycznych, terapii pedagogicznej.
17. Kierownik działu zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem Czarnego.

4. Informacja o warunkach na stanowisku pracy

- 1) praca przy komputerze,
- 2) praca na terenie Miasta Czarne.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) oraz list motywacyjny
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, kserokopia dowodu osobistego;
- 3) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 4) Oświadczenie kandydata o spełnieniu wymogów określonych w pkt 1.4 i pkt 1.5.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest o dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) Oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku po dokonany wyborze przed nawiązaniem stosunku pracy – zaświadczenie lekarza medycyny pracy).
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. Dz.U.2016.922.) w celu przeprowadzenia naboru,

6. Dodatkowe informacje:

- 1) Lista osób spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Czarne,
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną,
- 3) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzeniem w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarne.



- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %
- 6) Wymagane dokumenty aplikowane należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarne – Sekretariat lub na adres: Urząd Miasta i Gminy w Czarnem ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, w każdym przypadku z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Kierownik Centrum Wsparcia Rodziny i Dziecka w Czarnem**” w terminie do dnia 10 kwietnia 2018 r. do godz. 14⁰⁰ (decyduje termin wpływu aplikacji do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem).
- 7) Aplikacje, które wpłyną do urzędu - Sekretariatu Burmistrz Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 8) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania odbędzie się **11 kwietnia 2018 r. od godz. 9⁰⁰** w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922, Dz. U 2018.138) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późniejszymi zmianami).

BURMISTRZ

mgr Piotr Zabrocki