

**WÓJT GMINY KOZY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
– KIEROWNIKA – 1 ETAT
W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO
W KOZACH ul. KRAKOWSKA 9a**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pedagogiczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6) niekaralność w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych,
- 9) samodzielność, systematyczność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- 10) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą oraz z rodziną przeżywającą trudności przy pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dotyczącej prawa samorządowego oraz prawa finansów publicznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań ustawowych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 2) organizowanie działalności Placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) kierowanie kadrą pracowników Placówki,
- 4) inicjowanie, przedkładanie propozycji, organizowanie i koordynacja realizacji zadań i kompetencji należących do organu prowadzącego, w tym realizacja zadań dotyczących warunków działania Placówki i ich finansowania,

Przedmiot działania Placówki określa Uchwała Nr XXI/151/12 Rady Gminy Kozy z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie nadania statutu Placówki Wsparcia Dziennego w Kozach.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 ze zm.),
- 11) kandydat, 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. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika w Placówce Wsparcia Dziennego” należy składać w Urzędzie Gminy Kozy ul.

Krakowska 4 pokój nr 1 dziennik podawczy, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia 26 listopada 2012 r. do godz. 15.30. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne takie, jak: życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).*

V. Inne informacje:

- 1) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.
- 2) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WÓJT
Kratkowski
mgr Krzysztof Fiałkowski

Spow. E. Walec
Olma