

WÓJT GMINY IŁAWA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego Gminy Iława z siedzibą
w Iławie
(umowa o pracę ½ etatu)**

Adres: Urząd Gminy Iława, 14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A

SO.210.5.2023

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą),
- b) 3-letni staż pracy,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- d) znajomość przepisów prawa samorządowego i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- j) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- k) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) odpowiedzialność,
- c) umiejętność organizowania stanowiska pracy,
- d) doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą,
- e) samodzielność,
- f) kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie działalnością Placówki i filiami oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) systematyczne wizytacje zajęć grupowych i indywidualnych zgodnie z potrzebami i harmonogramem oraz ocena realizacji zadań,
- c) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- d) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Placówki Wsparcia,
- e) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników, znajdujących się w placówce oraz ich rodzin,
- f) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Placówki Wsparcia oraz przedstawianie potrzeb,
- g) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej działalności oraz nad sprawozdawczością finansową,
- h) opracowanie projektu budżetu Placówki Wsparcia Dziennego oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- i) inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu działalności Placówki oraz współdziałanie i koordynowanie tych działań na terenie gminy,
- j) realizacja całokształtu zadań z zakresu Kodeksu pracy w odniesieniu do personelu Placówki Wsparcia Dziennego,
- k) przygotowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Iława, **14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, biuro podawcze (parter) w godzinach 7.15-15.15**, pocztą na adres Urzędu, **14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A**, pocztą elektroniczną na adres: gmina@gmina-ilawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego Gminy Iława”** w terminie do dnia **7 kwietnia 2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu tego postępowania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ilawa-ug.bip-wm.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Po ogłoszeniu informacji o wyniku naboru dokumenty aplikacyjne proszę odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, pokój 213.

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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

Iława, dnia 28 marca 2023 r.

Wójt Gminy Iława

Krzysztof Harmaciński