

OI.2110.2.2024

Dukla, dnia 7 lutego 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Dukli ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista – Kierownik Gminnego Klubu Seniora pełniący funkcje opiekuńczą ½ etatu

**w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego
Urzędu Miejskiego w Dukli**

Stanowisko jest organizowane w ramach realizacji projektu pt.: Gminny Klub Seniora w Dukli IV, program: FEPK.00.00, priorytet: FEPK.07.00, działanie: FEPK.07.18, nr naboru: FEPK.07.18-IP.01-001/23 Działania w celu zwiększenia równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dukli
Trakt Węgierski 11
38-450 Dukla

II. Stanowisko pracy:

Specjalista – Kierownik Gminnego Klubu Seniora pełniący funkcje opiekuńczą, zatrudnienie w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli w wymiarze ½ etatu

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) ukończenie 20-godzinnego kursu prowadzenia działalności placówki dla seniorów/osób niesamodzielnych i opiekuna osób starszych,
- 7) doświadczenie zawodowe – zatrudnienie na tożsamym stanowisku co najmniej 5 lat.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. znajomość zasad prowadzenia i zarządzania Gminnym Klubem Seniora w zakresie zadań merytorycznych realizowanego projektu oraz opieki nad uczestnikami Klubu Seniora,
2. znajomość obsługi komputera,
3. umiejętność pracy z osobami starszymi,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. samodzielność,
6. odpowiedzialność,
7. kreatywność,
8. uzdolnienia artystyczne,
9. znajomość prawnych i etycznych warunków prowadzenia klubu,
10. umiejętność kierowania zespołem pracowników.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udział w rekrutacji uczestników projektu,
- 2) prowadzenie i zarządzanie Gminnym Klubem Seniora w Dukli w zakresie zadań merytorycznych projektu,
- 3) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań,
- 4) prowadzenie dokumentacji,
- 5) przygotowanie i prowadzenie zajęć tematycznych,
- 6) organizacja imprez okolicznościowych, wyjazdów do instytucji kultury,
- 7) wspieranie uczestników projektu podczas przebywania w Gminnym Klubie Seniora.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Przewidywany początek zatrudnienia **1 marca 2024 roku.**

Warunki pracy: praca w systemie jednozmianowym, administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wymagająca stałego dopływu informacji i gotowości do odpowiedzi. Praca wykonywana w budynku w którym mieści się Gminny Klub Seniora w Dukli oraz poza nim, a także w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zmianami) oraz zarządzeniem Nr 16/23 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 11 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli:

- kategoria zaszeregowania od X do XV,
- poziom wynagrodzenia zasadniczego od 3.800 zł do 7.200 zł (proporcjonalnie do etatu).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według załączonego wzoru,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - d) nieposzlakowanej opinii.

Do składanych dokumentów należy dołożyć podpisaną własnoręcznie:

1. klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru, oraz
2. zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w treści ogłoszenia o naborze należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty w Wydziale Administracyjnym i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do **dnia 19 lutego 2024 r. do godz. 8.00:**

- a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111,
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla,
- c) drogą elektroniczną na adres: gmina@dukla.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Dopuszcza się składanie dokumentów za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej - ePuap.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

UWAGA! Brak podpisu na kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

X. Postanowienia końcowe:

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r. dostępny w pok. 305.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie. W przypadku gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3 przeprowadza się test kwalifikacyjny. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i wymagany staż pracy (do wglądu) oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem).

Oferty kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 305, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

BURMISTRZ

Andrzej Bytnar
Andrzej Bytnar