

SO.2110.2.2018

Dukla 2.01.2018r.

**BURMISTRZ DUKLI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
MŁODSZEGO REFERENTA DS. REALIZACJI PROJEKTU GMINNY KLUB
SENIORA W DUKLI W URZĘDZIE MIEJSKIM W DUKLI**

Stanowisko pracy organizowane w ramach realizacji projektu pn. „Gminny Klub Seniora w Dukli”, wniosek nr RPPK.08.03.00-18-0036/17 w ramach konkursu nr RPPK.08.03.00-IP.01-18-017/17 RPO WP na lata 2014-2020, Działanie nr 8.3.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. **spełnia jeden z warunków wskazanych:**
 - a) rozpoczęła przed dniem 1 września 2012 r. i ukończyła zasadniczą szkołę zawodową publiczną - opiekun medyczny lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej - opiekun medyczny lub
 - b) rozpoczęła po dniu 31 sierpnia 2012 r. i ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy lub ukończyła szkołę policealną publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskała dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie opiekun medyczny, posiadająca kwalifikacje do wykonywania czynności w zakresie podstawowej pielęgnacji chorych i osób niesamodzielnych oraz posiadająca zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej lub
 - c) spełnia wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dn. 22.09.2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, posiada zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej oraz posiada zaświadczenie lekarza stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy w ramach świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych lub
4. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym w szczególności znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2016r.poz. 23),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 poz.1870),
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
2. Umiejętność pracy z osobami starszymi - mile widziane doświadczenie w opiece nad osobami niesamodzielnymi,
3. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, konsekwencja

w realizowaniu zadań, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy z osobami starszymi, cierpliwość, kreatywność, uzdolnienia artystyczne, rękodzieło,

4. Znajomość prawnych i etycznych uwarunkowań zawodu opiekun osoby starszej/niesamodzielnej

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opieka nad uczestnikami Gminnego Klubu Seniora w Dukli,
- 2) współprowadzenie niezbędnej dokumentacji tj. dzienniki obecności, dzienniki zajęć, przygotowanie materiałów do sprawozdań,
- 3) aktywna integracja uczestników klubu seniora, prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami klubu seniora, uczestnictwo w wyjazdach integracyjnych, pobudzanie aktywności klubowiczów, wzmacnianie wśród uczestników poczucia przynależności do społeczności lokalnej, prowadzenie kół zainteresowań, udział w imprezach okolicznościowych z ramienia organizatora, propagowanie zdrowego stylu życia, organizacja i udział w spotkaniach integracyjnych międzypokoleniowych,
- 4) przygotowywanie materiałów na stronę internetową www.klubseniora.dukla.pl
- 5) inne czynności ujęte we wniosku o dofinansowanie projektu „Gminny Klub Seniora w Dukli”.

IV. Warunki pracy i płacy na stanowisku:

Wymiar i charakter zatrudnienia: pełny etat, umowa o pracę na czas określony do 31 marca 2020.

Umowa o pracę zawarta zostanie w ramach realizacji projektu pn. „Gminny Klub Seniora w Dukli” w ramach działania 8.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Miejsce pracy: ul. Trakt Węgierski 8a, Dukla;

Wynagrodzenie brutto: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 7/15 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 16 lipca 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli wg zaszeregowania na stanowisku.

V. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2017r. był niższy niż 6 %

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie,
- b) kserokopia dokumentu tożsamości,
- c) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miejskim w Dukli – Biuro Obsługi Klienta pokój 111),
- f) oświadczenie kandydata według poniższego wzoru opatrzone klauzulą i podpisem,

- g) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- h) oświadczenie o zaangażowaniu zawodowym – zgodnie z załącznikiem,
- i) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **15 stycznia 2018 r. do godz. 14:00** na adres e-mail: gmina@dukla.pl, opatrzone podpisem elektronicznym lub osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Trakt Węgierski 11 Dukla – pok. 111, a także za pośrednictwem poczty na ww. adres z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko – młodszy referent ds. realizacji projektu Gminny Klub Seniora w Dukli**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

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

Brak podpisu na CV, oświadczeniu, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 13 4329100. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24.04.2017r.

Informacja o wyniku naboru umieszczana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.dukla.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla.

VII. Zaangażowanie zawodowe wynikające z *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* z dn. 19.07.2017 spełnia następujące warunki:

- a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- b) łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie (Spełnienie warunku, o którym mowa w lit. a. i b. weryfikowane jest na podstawie oświadczenia składanego wraz z dokumentacją rekrutacyjnymi).

Warunki te powinny być spełnione w całym okresie zatrudnienia danej osoby w projekcie (badane na bieżąco poprzez składanie ewidencji dotyczącej faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym w całym okresie zatrudnienia w ramach projektu).

BURMISTRZ
Andrzej Bytnar

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

legitymujący (a) się dowodem osobistym

świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż:

- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/byłam* skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Dukli – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O ZAANGAŻOWANIU ZAWODOWYM

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że:

1. aktualnie **nie jestem/jestem**¹ zaangażowany(a) zawodowo w realizację:

Lp.	Nazwa i adres Podmiotu	Pełnione stanowisko(a) /funkcja	Forma ² zaangażowania zawodowego	Wymiar zaangażowania (etat/godziny)
1				
2				
3				

Istnieje możliwość zwiększenia liczby wierszy w tabeli

2. Moje łączne zaangażowanie zawodowe³ w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Gminy Dukla i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie.
3. Obciążenia wynikające z zaangażowania mnie do projektu „Gminny Klub Senior w Dukli” i/lub innych projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych mojej osobie.
4. W okresie kwalifikowania mojego wynagrodzenia w projekcie: „Gminny Klub Senior w Dukli” zobowiązuje się do spełnienia warunków opisanych w pkt. 2 i 3 oraz aktualizacji informacji określonych w pkt.1 w chwili wystąpienia zmiany.
5. Aktualnie **nie jestem/ jestem**⁴ zatrudniony(a) w instytucji uczestniczącej w realizacji Programów Operacyjnych (program operacyjny, w tym krajowy i regionalny program operacyjny oraz program Europejskiej Współpracy Terytorialnej).
6. Aktualnie **nie jestem/ jestem**⁵ zatrudniony(a) w instytucji uczestniczącej w realizacji Programów Operacyjnych (program operacyjny, w tym krajowy i regionalny program operacyjny oraz program Europejskiej Współpracy Terytorialnej) tj. w

(nazwa i adres instytucji)

na podstawie stosunku pracy oraz **nie zachodzi/zachodzi**⁶ konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

.....
data i czytelny podpis

¹ niewłaściwe wykreślić

² dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy (do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym, w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej).

³ dotyczy wszelkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności w ramach stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego i samozatrudnienia, o którym mowa w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zaangażowania w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej.

⁴ niewłaściwe wykreślić

⁵ niewłaściwe wykreślić

⁶ niewłaściwe wykreślić

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)