

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na stanowisko Podinspektora – 1 etat

Pełnomocnik Burmistrza ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy

ul. Niepodległości 13

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe,
- 6) staż pracy - minimum 2 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - c) o osobach starszych,
 - d) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz towarzyszące jej rozporządzenia
 - e) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - f) o ochronie zdrowia psychicznego,
 - g) o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi,
 - h) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - i) Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - j) Narodowy Program Zdrowia,
- 2) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, wysoki poziom komunikacji interpersonalnej, umiejętność planowania i organizacji pracy, wysokie poczucie empatii,
- 3) wykształcenie – wyższe, preferowane: administracja, nauki o rodzinie, pedagogika, polityka społeczna, socjologia, zdrowie publiczne,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu możliwości pozyskiwania środków finansowych na działania na rzecz organizacji pożytku publicznego oraz na rzecz osób starszych i osób niepełnosprawnych,
- 5) inne – ukończone szkolenia/ kursy w zakresie m.in. pomocy społecznej, pożytku publicznego, itp., mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób starszych oraz niepełnosprawnych, w tym w szczególności niwelowanie barier architektonicznych,
- 2) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób starszych i niepełnosprawnych,
- 3) Współpraca z Wydziałami Urzędu i jednostkami podległymi na rzecz uwzględnienia potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych przy przygotowaniu i wykonywaniu zadań objętych zakresem ich działania,
- 4) Przygotowanie propozycji kierunków zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe z zakresu rehabilitacji i integracji społecznej osób starszych i niepełnosprawnych,
- 5) Inicjowanie kampanii społecznych, wystaw, konferencji na rzecz środowiska osób starszych i niepełnosprawnych,
- 6) Składanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych jednostek wniosków i wystąpień o dofinansowanie zadań mających wpływ na poprawę warunków życia osób niepełnosprawnych,

- 7) Tworzenie i aktualizacja bazy danych oraz upowszechnianie informacji o inicjatywach, projektach i przedsięwzięciach adresowanych do osób starszych i niepełnosprawnych, doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw osób starszych i niepełnosprawnych,
- 8) Pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia osób starszych, udział w pracach Rady Seniorów oraz innych Radach, których praca związana jest z poprawą jakości życia osób starszych,
- 9) Organizowanie spotkań poświęconych sprawom osób starszych, sporządzanie wniosków z tych spotkań i przedkładanie ich odpowiednim adresatom do realizacji, udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką osób starszych i niepełnosprawnych.

2. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Pracownik odpowiedzialny jest za:

- 1) Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
- 2) Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Terminowe i prawidłowe opracowywanie planów i programów, prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów,
- 4) Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
- 5) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1440 z późn. zm.) w zakresie powierzonych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
2. praca w wymiarze 1 etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Hławy.”.*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko – podinspektora - Pełnomocnik Burmistrza ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ławy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława** w terminie **do 19 lutego 2020r. do godziny 14³⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

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

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Punkcie Obsługi Interesanta w siedzibie Urzędu Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

BURMISTRZ
MIASTA ŁAWY

Dawid Kopiczewski