

## ***Ogłoszenie o naborze na stanowisko Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego***

**Zarząd Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:**

**Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego**

### **WYMAGANIA KONIECZNE MINIMALNE WOBEC KANDYDATA:**

- wykształcenie wyższe (na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo- wychowawczą lub na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo- wychowawczej, lub na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela),
- nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

### **WYMAGANIA KONIECZNE POZOSTAŁE:**

- Samodzielność, sumienność i dokładność, komunikatywność.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- Umiejętność pracy w zespole.

### **WYMAGANIA POŻĄDANE:**

- Znajomość aktów prawnych: ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o organizacji pożytku publicznego i wolontariacie, prawo o stowarzyszeniach.
- Prawo jazdy, co najmniej kategorii B.

### **KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:**

- list motywacyjny
- życiorys – curriculum vitae
- dokumenty potwierdzające wykształcenie
- zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach
- oświadczenie o tym, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, nie ma zawieszonej i ograniczonej władzy rodzicielskiej (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- dokumenty poświadczające doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą oraz dokumenty poświadczające pracę na stanowisku kierowniczym (np. świadectwo pracy, umowa o pracę, zakres obowiązków, zaświadczenie),
- dokumenty potwierdzające pracę w organizacji pozarządowej,
- inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań poświadczanych,

#### **WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

- umowa o pracę (  $\frac{3}{4}$  etatu)

#### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO:**

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- kierowanie bieżącą działalnością placówki,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją standardu opieki i wychowania,
- sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju,
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki,
- planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz konserwacja i naprawy sprzętu w placówce,
- sprawowanie nadzoru nad mieniem,
- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Placówki,
- rozpatrywanie we współpracy z danym działem skarg związanych z działalnością Placówki, badanie zasadność skarg, analizowanie źródła przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte terminowe załatwienie.
- współpraca z przedstawicielami innych instytucji zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie
- współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających na świetlicę (w tym organizacja zajęć).

**Główne miejsce świadczenia pracy: Piekelnik 202**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Stowarzyszenia w godzinach od 8.00 do 14.00

lub wysłać pocztą na adres:

Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy

Rokiciny Podhalańskie 14a

34-721 Raba Wyżna

Tel. 18 26 78 648 / 500 475 840

(decyduje data wpływu zgłoszenia w Biurze Stowarzyszenia).

**Termin składania dokumentów: od 16.02.2023 do 02.03.2023**

Dokumenty powinny być w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na który odbywa się nabór. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy.

Oferty złożone po terminie odsyłane będą do nadawcy.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów do kolejnego etapu konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.przyjaznadolinaraby.info](http://www.przyjaznadolinaraby.info), oraz zostanie przekazana kandydatom drogą telefoniczną.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:**

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie klauzulą informacyjną.**

Jednocześnie informujemy, że lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie zamieszczona na stronie internetowej [przyjaznadolinaraby.info](http://przyjaznadolinaraby.info) (z podaniem: imion i nazwisk kandydatów, adresów zamieszkania). Wyłonieni kandydaci na wolne stanowisko zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd. Informacja o wynikach naboru na stanowisko będzie zamieszczona na stronie internetowej [przyjaznadolinaraby.info](http://przyjaznadolinaraby.info).

Zarząd Stowarzyszenia  
Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy