

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I Dyrektor Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki: Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie, Aleje Racławickie 22, 20-037 Lublin.
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Zastępca Dyrektora.
3. Komórka organizacyjna: Dział Pomocy Specjalistycznej.
4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną: stanowisko pracy Zastępcy Dyrektora Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie oraz, w ramach sprawowanej przez Centrum obsługi, wykonywanie zadań w placówkach opiekuńczo-wychowawczych: Domu Rodzinnego Nr 1 w Lublinie, Domu Rodzinnego Nr 2 w Lublinie, Domu Rodzinnego Nr 3 w Lublinie i Domu Rodzinnego Nr 4 w Lublinie.
5. Wymiar zatrudnienia: cały etat.

### **II Wymagania niezbędne.**

1. Wykształcenie wyższe:
  - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub,
  - na innym kierunku pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie psychologii, pedagogiki, nauki o rodzinie lub resocjalizacji.
2. Posiada co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym 3 - letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną.
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
6. Ukończenie 18-go roku życia.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych.
8. Korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Jest zdolna do pracy na stanowisku zastępcy dyrektora w Centrum i pracy z wychowankami placówek opiekuńczo-wychowawczych, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.
11. Nieposzlakowana opinia.
12. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.
13. Znajomość podstaw ustaw: kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o finansach publicznych

14. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także aktów wykonawczych do niej.
15. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Open Office i MS Office, poczta elektroniczna i internet.
16. Umiejętność kierowania zespołem ludzkim, radzenia sobie w sytuacjach problemowych, podejmowania decyzji oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi.
17. Ponadto kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się wśród trzech najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **III Wymagania dodatkowe.**

1. Odporność na stres.
2. Wysoka kultura osobista.

### **IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku objętym naborem.**

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników Działu Pomocy Specjalistycznej Centrum Administracyjnego.
2. Nadzór nad dokumentowaniem procesu opiekuńczo-wychowawczego.
3. Nadzór nad realizowaniem przez pracowników Centrum i placówek opiekuńczo-wychowawczych (Domów Rodzinnych Nr 1, 2, 3, 4) standardu opieki i wychowania.
4. Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
5. Organizowanie pracy wolontariuszy, praktykantów i stażystów oraz współpraca z rodzinami zaprzyjaźnionymi.
6. Nadzorowanie pracy wychowawców placówek. Organizowanie zastępstw podczas ich nieobecności.
7. Przewodniczenie zespołowi ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
8. Nadzór nad podejmowaniem czynności w sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w Placówce.

### **V Warunki pracy na stanowisku objętym naborem.**

1. Praca w budynku Centrum Administracyjnego przy Alejach Racławickich 22 w Lublinie oraz w Domach Rodzinnych Nr 1, 2, 3, 4.
2. Praca w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Praca częściowo w terenie.
4. Praca decyzyjna.
5. Wyjazdy służbowe.
6. Wystąpienia publiczne.
7. Codzienny kontakt telefoniczny.
8. Codzienny kontakt z interesantami.

### **VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

1. W grudniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## **VII Wymagane dokumenty.**

1. List motywacyjny zawierający koncepcję pracy na stanowisku, uwzględniającą problematykę funkcjonowania działu pomocy specjalistycznej Centrum Administracyjnego i placówek opiekuńczo-wychowawczych obsługiwanych przez Centrum. Dokument ten nie powinien przekraczać 5 stron A4 druku.
2. CV.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy, z tym że zaświadczenie dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia w przypadku niezakończonego stosunku pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego tj. ważnego dowodu osobistego lub paszportu.
6. Oświadczenie kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór treść oświadczenia dostępna na stronie internetowej Centrum Administracyjnego <http://www.ddesz.bip.lublin.eu> lub w sekretariacie Centrum).
7. Oświadczenie kandydata dotyczące braku pozbawienia, zawieszenia, ograniczenia władzy rodzicielskiej, i wypełniania obowiązku alimentacyjnego (wzór treści oświadczenia dostępna na stronie internetowej Centrum Administracyjnego <http://www.ddesz.bip.lublin.eu> lub w sekretariacie Centrum)
8. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku zastępcy dyrektora Centrum.
9. Kserokopie innych dokumentów (o ile kandydat takowe posiada) potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy.

## **VIII Informacje dodatkowe.**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy zatrudniony pracownik zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, która zakończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Kolejna umowa może być zawarta na czas określony lub na czas nieokreślony, bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. W pozostałych przypadkach umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony – 3 miesięcy. Kolejna umowa może być zawarta na czas określony lub na czas nieokreślony, bez przeprowadzania kolejnego naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie, Aleje Raławickie 22, 20-037 Lublin. Dokumenty powinny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko zastępcy dyrektora oraz imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata.

4. Dokumenty należy składać do dnia 27.01.2014 r. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą za datę złożenia uznaje się datę wpływu przesyłki do Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. List motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)” .
6. Dokumenty w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.ddesz.bip.lublin.eu>) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie, Aleje Raławickie 22.

Dyrektor Centrum Administracyjnego  
Sławomir Piotrowski