



**PREZYDENT MIASTA  
ZAMOŚĆ  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Dyrektor Rodzinnego Domu dla Dzieci w Zamościu  
Rodzinny Dom dla Dzieci w Zamościu ul. Infulacka 9/1**

## **1. Wymagania niezbędne, formalne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie co najmniej średnie,
- c) posiadanie co najmniej 5 - letniego stażu pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) brak pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej,
- g) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- h) posiadanie pozytywnej opinii organizatora pieczy zastępczej dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora,
- i) brak przeciwwskazań do kierowania placówką opiekuńczo – wychowawczą typu rodzinnego, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
- j) nieposzlakowana opinia,
- k) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa z nim związanych, w szczególności ustaw:
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - Kodeks pracy.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) posiadanie świadectwa ukończenia szkolenia organizowanego przez organizatora pieczy zastępczej lub prowadzonego przez ośrodek adopcyjny dla kandydatów do prowadzenia placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego (spełnienie wymogu jest konieczne przed zawarciem umowy o pracę z wyłonionym kandydatem)
- b) preferowane doświadczenie w pracy z dziećmi,





- c) wysoki poziom umiejętności społecznych,
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- e) wysoka kultura osobista, sumienność, kreatywność, umiejętność zarządzania, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, rzeczowość, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- a) zapewnienie wychowankom całodobowej opieki i wychowania oraz zabezpieczenie potrzeb bytowych, rozwojowych, emocjonalnych, zdrowotnych, społecznych i religijnych;
- b) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- c) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- d) współpraca z MCPR, sądem rodzinnym, jednostkami pieczy zastępczej i wspierania rodziny,
- e) współpraca z rodziną naturalną wychowanków.

### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej albo dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów, kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej,
- j) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- k) posiadanie pozytywnej opinii organizatora pieczy zastępczej dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora,
- l) zaświadczenie lekarskie wystawionym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o braku przeciwwskazań do kierowania placówką opiekuńczo – wychowawczą typu rodzinnego,



- m) świadectwo ukończenia szkolenia organizowanego przez organizatora pieczy zastępczej lub prowadzonego przez ośrodek adopcyjny dla kandydatów do prowadzenia placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego (spełnienie wymogu jest konieczne przed zawarciem umowy o pracę z wyłonionym kandydatem),
- n) klauzula informacyjna dotycząca administratora danych osobowych przetwarzanych do celów rekrutacji (**klauzula dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zamość – menu „Inne”>”Nabory”**).

## 5. Warunki pracy na stanowisku

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca w siedzibie **Rodzinnego Domu dla Dzieci w Zamościu, ul. Infulacka 9/1**
- c) wykonywanie czynności opiekuńczo – wychowawczych, administracyjnych, gospodarczych,
- d) współpraca z MCPR, sądem, Organizatorem Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Zamościu, ośrodkiem adopcyjnym, placówkami ochrony zdrowia i edukacyjnymi, rodzicami dzieci umieszczonych w placówce,
- e) wyjazdy służbowe.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Zamość, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu lub na adres: **Urząd Miasta Zamość - Rynek Wielki 13, (kancelaria ogólna) - z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Rodzinnego Domu dla Dzieci w Zamościu”, w terminie do 6 listopada 2020 r.**

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

## INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania, będą informowane telefonicznie bądź e- mailem o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.



# PREZYDENT MIASTA ZAMOŚĆ

RYNEK WIELKI 13, 22-400 ZAMOŚĆ, TEL. 84 677 23 00, FAX 84 639 30 54, SEKRETARIAT@ZAMOSC.PL

**Informacje związane procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem (84) 677-24-65.**

**Klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Miasta dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zamość – menu „inne”>”nabory”**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zamosc.um.gov.pl](http://www.bip.zamosc.um.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Zamość przy ul. Rynek Wielki 13.

PREZYDENT MIASTA  
*Andrzej Wnuk*  
Andrzej Wnuk



440 LAT  
ZAMOSCIA  
1580-2020