

Dyrektor Centrum Alzheimerera
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Alzheimerera al. Wilanowska 257, 02-730 Warszawa
z-ca DYREKTORA ds. ROZWOJU I PROMOCJI

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- pomoc, wsparcie, edukacji i promocja problematyki związanej z chorobami otępiennymi, w tym chorobą Alzheimerera,
- organizowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
- współdziałanie z Dyrektorem w zakresie sposobu realizacji zadań Centrum Alzheimerera,
- wykonywanie kontroli zarządczej, w tym bieżącej i okresowej w podległych komórkach organizacyjnych,
- nadzór nad tworzeniem i realizacją planów pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przepisami prawa wydatkowaniem środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne,
- współdziałanie w tworzeniu oraz nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków UE oraz innych programów społecznych,
- udział w przygotowaniu corocznej oceny zasobów Centrum Alzheimerera,
- opracowywanie projektów zarządzeń i procedur,
- sporządzanie sprawozdań, raportów i analiz, prognozowanie wydatków w rozdziałach,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w działaniach pomocowych podejmowanych na rzecz osób chorych na choroby neurodegradacyjne i ich rodzin,
- współpraca z instytucjami naukowo – badawczymi,
- analiza skuteczności i efektywności udzielanej pomocy i wsparcia, sporządzanie raportów, publikacji
- inicjowanie i wspieranie działalności samopomocowej i charytatywnej mieszkańców m.st Warszawa.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Centrum Alzheimerera (I piętro) i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek z windą wewnętrzną umożliwiającą przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze. Siedziba Centrum Alzheimerera monitorowana.

Struktura organizacyjna:

Dział Promocji i Rozwoju w Centrum Alzheimerera al. Wilanowska 257.

Rodzaj umowy:

umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy 40 godz. tygodniowo- praca w godz. 8.00-16.00 od poniedziałku do piątku.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczeniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Podporządkowanie służbowe:

Bezpośrednie - Dyrektor Centrum Alzheimerera.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju UE z potwierdzoną stosownym dokumentem znajomością języka polskiego,
- kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na ww. stanowisku, tj. wykształcenie wyższe II stopnia (preferowane nauki społeczne, humanistyczne, zarządzanie i marketing, Public relations oraz studia podyplomowe: organizacja pomocy społecznej,
- minimum 5- letni staż pracy,
- minimum 5 lat doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
- ukończenie 18 roku życia oraz pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na ww. stanowisku,
- znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.),
 - wstawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1817),
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) oraz regulacje w zakresie ochrony danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r.
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1914),
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062),
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 848),
 - ustawy z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji, regulacje dotyczące mediów społecznościowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 805 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1062),
 - Statut Centrum Alzaimera
https://bip.warszawa.pl/Menu_przedmiotowe/zarzadzenia_uchwaly/Uchwaly/Rada_m_s_t_Warszawy/2012/styczen/XXX_674_2012.htm
 - Regulamin Organizacyjny Centrum Alzaimera ...

- Ogólna znajomość zagadnień związanych z chorobami neurodegradacyjnymi ze szczególnym uwzględnieniem ich skutków społecznych.

Wymagania pożądane

- zdolności analityczne,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność delegowania uprawnień i zadań,
- inicjatywa,
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- dyspozycyjność,
- efektywność działania,
- umiejętność przyjmowania odpowiedzialności,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- rzetelność, sumienność, samodzielność, komunikatywność,
- wystąpienia publiczne,
- prowadzenia spotkań, konferencji,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- znajomość aplikacji i programów: MS Office,
- kompetencje w zakresie zarządzania miękkiego

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- *Opracowanie szkicu „Koncepcji rozwoju, promocji i budowy marki Centrum Alzheimerera,, – maksymalnie trzy strony formatu A4*
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej- curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- kopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: *Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Centrum Alzheimerera, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji*

na stanowisko Zastępcę Dyrektora. Wyrażam nadto zgodę na przetwarzanie ww. danych osobowych w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Centrum Alzheimera i dokonanie na jej podstawie wyboru pracownika.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub za pośrednictwem poczty lub podmiotów doręczających przesyłki **w terminie do dnia 10 stycznia 2022 r. do godziny 15:00** na adres:

Centrum Alzheimera, Aleja Wilanowska 257, 02-730 Warszawa w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

„Z-ca DYREKTORA ds. ROZWOJU I PROMOCJI”.

Centrum Alzheimera rozpatrzy tylko te oferty, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi. Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie wcześniej niż 3 dni przed rozmową. Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w CA zostaną dołączone do akt osobowych. Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie BIP Centrum Alzheimera oraz stronie internetowej CA i tablicy informacyjnej CA. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **w terminie do dnia 10 stycznia 2022 r. do godziny 15:00**

Dyrektor Centrum Alzheimera
Jarosław Gnioska