

OGŁOSZENIE

Konkurs na stanowisko Członka Zarządu - Prezesa Spółdzielni Socjalnej „Węgrowianka”

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie minimum średnie,
2. korzystanie z pełni praw publicznych oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. nie bycie karanym za przestępstwa gospodarcze, fałszerstwo przeciwko dokumentom lub popełnione z chęci zysku,
4. znajomość ustawy o spółdzielniach socjalnych, ustawy prawo spółdzielcze, ustawy kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych,
5. dyspozycyjność, mobilność i elastyczność,
6. prawo jazdy min. Kat. B,
7. posiadanie następujących kompetencji kluczowych: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność organizowania pracy, zarządzanie informacją, dobry stan zdrowia, odporność na stres, poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy w zespole, zdolności menadżerskie,
8. posiadanie następujących kompetencji hierarchicznych: umiejętność podejmowania decyzji, myślenie strategiczne, umiejętność wystąpień publicznych, umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych.

Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spółdzielni socjalnej
2. doświadczenie zawodowe w pracy w sektorze pozarządowym na stanowiskach kierowniczych,
3. staż pracy – min. 3 lata na stanowiskach kierowniczych w tym również na stanowiskach kierowniczych pełnionych społecznie,
4. wiedza z zakresu prowadzenia prac remontowo-budowlanych, pielęgnacja terenów zielonych oraz pozostałych działań z zakresu prac prowadzonych przez Spółdzielnię,
5. posiadanie własnego samochodu osobowego,
6. umiejętność pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych poparte odpowiednimi rekomendacjami.

Wymiar zatrudnienia

- pełny etat.

Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku

1. Kierowanie działalnością Spółdzielni i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. podejmowanie decyzji niezastrzeżonych w Prawie Spółdzielczym lub w statucie innym organom Spółdzielni,
3. kierowanie pracami zarządu i zwoływanie posiedzeń Walnego Zgromadzenia,
4. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Spółdzielni,
5. raportowanie zgodnie z zaleceniami Walnego Zgromadzenia,

6. współpraca z partnerami zewnętrznymi w tym z jednostkami samorządu terytorialnego,
7. kierowanie pracą Spółdzielni,
8. nadzorowanie kwestii administracyjno-prawno-księgowych,
9. rekrutacja personelu oraz inne zadania wynikające z zaleceń Walnego Zgromadzenia,
10. uchwalanie kierunków rozwoju działalności gospodarczej oraz społecznej i kulturalnej,
11. przygotowanie sprawozdań rocznych i sprawozdań merytoryczno-finansowych,
12. pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność Spółdzielni w tym grantów, zleceń itp.

Wymagane dokumenty

1. Podpisany list motywacyjny,
2. Przedstawienie w krótkiej formie swojej wizji działalności i rozwoju Spółdzielni Socjalnej „Węgrowianka”,
3. CV z informacją o wykształceniu, opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, informacją o posiadaniu prawa jazdy kat. B
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy na stanowiskach kierowniczych w tym również na stanowiskach kierowniczych pełnionych społecznie, potwierdzonych przez aplikującego za zgodność z oryginałem,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe w pracy w sektorze pozarządowym na stanowiskach kierowniczych - potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem,
8. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, fałszerstwo przeciwko dokumentom lub popełnione z chęci zysku,
10. rekomendacje dot. umiejętności pozyskiwania przez aplikującego środków ze źródeł zewnętrznych,
11. zaświadczenie lekarskie, że osoba może pełnić funkcję Prezesa,
12. do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **”Konkurs na stanowisko Członka Zarządu - Prezesa Spółdzielni Socjalnej Węgrowianka”** osobiście lub listownie w Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie, u pani Krystyny Tchórzewskiej

w terminie do 17.03.2016r., do godziny 14:00

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową za dotrzymanie terminu uznaje się datę ich wpływu do CPS.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jeżeli osoby aplikujące nie odbiorą złożonych dokumentów w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji, zostaną one zniszczone.

Rozmowy kwalifikacyjne będą przeprowadzane z wybranymi kandydatami. Kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych. Umowa z wybranym kandydatem zostanie podpisana od 01.04.2016r..

Szczegółowych informacji udzielają:

- Kierownik Centrum Pomocy Społecznej w Węgrowie - tel. (25) 792-20-57



Pełnomocnik
Starosty Węgrowskiego



Pełnomocnik
Burmistrza Miasta Węgrowa