

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

GRUNWALD Z SIEDZIBĄ W GIERZWAŁDZIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Kierownik Dziennego Domu Senior + w Gładach

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- 1) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876, poz. 2369, z 2021r. poz.794, poz. 803)
- 2) Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
- 6) Obywatelstwo polskie.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Czas pracy: pełny wymiar.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj. empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
- 2) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 3) Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
- 4) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 5) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 6) Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
- 7) Dyspozycyjność.
- 8) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) Kierownik DDS+ wykonuje również pracę opiekuna osób starszych-pensjonariuszy DDS+
- 2) Ponadto jego zadanie to; Kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 3) Uzgadnianie z kierownikiem GOPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+.
- 4) Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, GOPS itp. w celu realizacji zadań DDS+.
- 5) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
- 6) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z kierownikiem i głównym księgowym GOPS.
- 7) Przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z kierownikiem i głównym księgowym GOPS.
- 8) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
- 9) Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
- 10) Przygotowywanie i składanie kierownikowi GOPS wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+.
- 11) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje.
- 12) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+ oraz odpowiedzialność za majątek DDS+.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.
- 14) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 15) Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy DDS+.
- 16) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy DDS+.
- 17) Utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy DDS+.

5. Niezbędne dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być obowiązkowo opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko: KIEROWNIKA Dziennego Domu Senior + w Gładach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie”

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia:

20 lipca 2021r. do godz. 15.00

pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie**

14-107 Gierzwałd 7

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Dziennego Domu Senior + w Gładach w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie**”

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja Konkursowa rozpocznie pracę (pierwszy etap naboru) w dniu 21 lipca 2021 roku poprzez otwarcie ofert i dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

Drugi etap naboru (tj. ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna) odbędzie się w terminie, o którym kandydaci zakwalifikowani po pierwszym etapie zostaną poinformowani telefonicznie.

Obecność kandydatów w drugim etapie naboru obowiązkowa.

Posiedzenia Komisji odbywać się będą w GOPS Grunwald (w pokoju kierownika).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald siedzibą w Gierzwałdzie, Gierzwałd 7.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 647 21 47.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS Grunwald: <http://gops.gminagrunwald.biuletyn.net> i Urzędu Gminy Grunwald: <http://gminagrunwald.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej w GOPS Grunwald, Gierzwałd 7.

Kierownik GOPS Grunwald

Agnieszka Skorupska