

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOJANOWIE OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO

Kierownika Domu Opieki Diennej w Maziarni Gmina Bojanów

I. Przedmiot naboru:

1. Kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Domu Opieki Diennej w Maziarni
2. Liczba stanowisk: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: Dom Opieki Diennej w Maziarni, 37 -433 Maziarnia 66
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę
5. Wymiar czasu pracy: pełny etat
6. Rodzaj umowy o pracę: na zasadach określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania w stosunku do kandydata:

a) Wymaganie niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w ośrodku wsparcia, preferowane kierunki: socjologia, praca socjalna, pedagogika, psychologia, nauki o rodzinie, terapia zajęciowa.
7. Posiada co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz posiada specjalizację z organizacji pomocy społecznej.

b) Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem ludzi.
2. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce, zdolności organizacyjne, samodzielność, odporność na stres.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z bezpośrednią

pracą z osobami starszymi, niepełnosprawnymi potwierdzone dokumentami.

5. Kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Znajomość zagadnień merytorycznych związanych z terapią zajęciową, usługami opiekuńczymi, działalnością rekreacyjną i kulturalno-oświatową dla osób starszych, niepełnosprawnych i niesamodzielnych.
7. Znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie dokumentacji Domu Opieki Diennej w Maziarni
- 2) Organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności Domu Opieki Diennej w Maziarni
- 3) Nadzorowanie pracy podległych pracowników.
- 4) Uczestnictwo w procesie rekrutacji.
- 5) Stały monitoring jakości usług świadczonych przez Dom Opieki Diennej w Maziarni
- 6) Współpraca z wykonawcami określonych form wparcia.
- 7) Dbłość o bezpieczeństwo uczestników projektu.
- 8) Organizacja transportu oraz posiłków dla uczestników projektu.
- 9) Opracowywanie specyfikacji dotyczącej zamówień związanych z funkcjonowaniem Domu Opieki Diennej w Maziarni
- 10) Promowanie działalności i marketing Domu Opieki Diennej w Maziarni
- 11) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy i integracji społecznej.
- 12) Realizacja zadań statutowych i planów działalności Domu Opieki Diennej w Maziarni,
- 13)) Kierowanie bieżącą działalnością,
- 14)) Zarządzanie majątkiem Domu Opieki Diennej w Maziarni,
- 15)) Ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego,
- 16)) Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową.

IV Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W miesiącu lutym 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bojanowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%

V. Warunki pracy:

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 w Domu Opieki Diennej w Maziarni, 37-433 Maziarnia 66

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys-Curriculum Vitae.
4. Kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Opracowanie koncepcji funkcjonowania Domu Opieki Diennej w Maziarni, które powinno zawierać następujące elementy: opis zakresu działalności, Domu Opieki Diennej w Maziarni, koncepcję współpracy z organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi Gminy, prognozę kosztów, Domu Opieki Diennej w Maziarni, wskazanie źródeł finansowania działalności Domu Opieki Diennej w Maziarni z uwzględnieniem środków własnych gminy oraz środków zewnętrznych.

Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4-6 należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydata.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracowniach samorządowych - Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.).”

VII. Oferty na wolne stanowisko należy kierować na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 37 – 433 Bojanów, ul. Parkowa 5 (decyduje data wpływu do urzędu) z dopiskiem na kopercie:

„ Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze ”

Ofertę należy dostarczyć w terminie do dnia 15 marca 2021 r. do godz. 15:00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.
2. Rekrutację przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie.
3. Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bojanowie pok. Nr 6
4. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP
6. Osoba, której w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja pracy, przed podpisaniem umowy zobowiązana jest do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Dodatkowych informacji udziela: Maria Stanisławska-Błądek, tel. 15 870 87 38

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bojanowie
mgr Maria Stanisławska-Błądek
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej