Bojanów, dnia 07 sierpnia 2018 roku

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy

**WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Przedmiot naboru:**
2. Kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik ośrodka wsparcia- Dom Opieki Dziennej w Maziarni.
3. Liczba stanowisk: 1
4. Miejsce wykonywania pracy: Dom Opieki Dziennej w Maziarni
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę
6. Wymiar czasu pracy: pełny etat
7. Rodzaj umowy o pracę: na zasadach określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. **Wymagania w stosunku do kandydata:**
9. 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 specjalizację z organizacji pomocy społecznej.
8. Posiada co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
9. Wymagania dodatkowe:
10. Umiejętność kierowania zespołem ludzi.
11. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce, zdolności organizacyjne, samodzielność, odporność na stres.
12. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
13. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z bezpośrednią pracą z osobami starszymi, niepełnosprawnymi potwierdzone dokumentami
14. Kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
15. Znajomość zagadnień merytorycznych związanych z terapią zajęciową, usługami opiekuńczymi, działalnością rekreacyjną i kulturalno-oświatową dla osób starszych, niepełnosprawnych
16. 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 Dziennej.
2. Organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności Domu Opieki Dziennej.
3. Nadzorowanie pracy podległych pracowników.
4. Uczestnictwo w procesie rekrutacji.
5. Stały monitoring jakości usług świadczonych przez Dom Opieki Dziennej.
6. Współpraca z wykonawcami określonych form wparcia.
7. Dbałość o bezpieczeństwo uczestników projektu.
8. Organizacja transportu oraz posiłków dla uczestników projektu.
9. Opracowywanie specyfikacji dotyczącej zamówień związanych z funkcjonowaniem Domu Opieki Dziennej.
10. Promowanie działalności Domu Opieki Dziennej.
11. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy i integracji społecznej.

**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 lipcu 2018 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. Wymagane dokumenty :**

1. Kwestionariusz osobowy.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys- Curriculum Vitae powinien zawierać oświadczenie następującej treści: ,,*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust 1 lit A RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Dz. U. UE.L. 2016, poz. 119.1)”.*
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.

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

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bojanowie lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie, ul. Parkowa 5, 37 – 433 Bojanów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE"** w terminie do dnia **17 sierpnia do godz. 1530** decyduje data wpływu do GOPS. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: ,,*Oferta w związku z ogłoszeniem naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- Kierownik Domu Opieki Dziennej w Maziarni”.*

**VI. Dodatkowe informacje:**

1. Oferty, które wpłyną po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, które spełnią wymogi formalne poinformowane zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. Wyniki naboru na stanowisko asystenta rodziny zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Bojanów oraz na tablicy informacyjnej GOPS.
5. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 8708 738
7. Osoba, której w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja pracy, przed podpisaniem umowy zobowiązana jest do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Bojanowie

Maria Stanisławska-Błądek