

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA
DZIENNEGO DOMU POMOCY W TYŃCU MAŁYM**

Szukamy ludzi kreatywnych, z doświadczeniem i specyficzną wrażliwością, która pozwoli pracować z seniorami. Chcemy, by to miejsce było wyjątkowe i by tętniło życiem. Od kandydatów, którzy zgłoszą się do konkursu będziemy wymagali ogromnego zaangażowania. Ten projekt jest wyjątkowo ważny dla nas i dla naszych seniorów. Osoba, która go poprowadzi musi rozumieć potrzeby seniorów, jak nikt inny!

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach ogłasza otwarty nabór ofert na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Pomocy Senior+ w Tyńcu Małym

Stanowisko pracy:

**Kierownik DDP Senior+ : 1 etat,
Przewidywany termin zatrudnienia: III kwartał 2021 r.**

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

W konkursie może uczestniczyć osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada wykształcenie wyższe;
- c) posiada co najmniej 3 letni okres stażu pracy w pomocy społecznej;
- d) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- f) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) posiada nieposzlakowaną opinię;
- h) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
- i) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- j) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet) na poziomie zaawansowanym.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- b) zdolność menedżerskie i organizatorskie;
- c) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;

- d) umiejętność komunikacji interpersonalnej i zgodna współpraca z pracownikami;
- e) umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- f) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
- g) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność;
- h) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, umiejętność budowania relacji;
- i) preferowane cechy osobowościowe: empatia, komunikatywność, otwartość, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność;
- j) chęć i dobra wola w przestrzeganiu zasad współżycia społecznego w miejscu pracy sprzyjająca dobrej atmosferze;
- k) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- l) umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta;
- m) znajomość Uchwały nr 191 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 roku w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior +” na lata 2021-2025.

III. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku kierownika:

1. Opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań Dziennego Domu Pomocy Senior+ procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym.
2. Określenie celów i zadań Domu oraz ich realizacja.
3. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z DDP Senior +.
4. Przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji DDP Senior +.
6. Kierowanie kadrami DDP Senior +, nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych o wykonania zadań.
7. Bieżący kontakt i współpraca ze specjalistami i instytucjami, z którymi podpisane są umowy i/lub partnerstwa.
8. Weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć.
9. Przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych;
10. Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami.
11. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań Domu.
12. Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, będących uczestnikami DDP Senior + oraz ich rodzin, a także dostosowywanie profilu działalności do tych potrzeb.
13. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i umów na podstawie analizy przedłożonych wniosków i innych dokumentów w zakresie, m.in. pobytu, odpłatności, żywienia.
14. Wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w DDP Senior+.
15. Organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno-rekreacyjnym poza siedzibę DDP Senior+.
16. Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości.
17. Dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w DDP Senior + zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników, w tym przygotowywanie zamówień.
18. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji, opieki i poszczególnych zajęć prowadzonych w DDP Senior +.
19. Współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
20. Zawijazywanie partnerstw z instytucjami mogącymi wspierać działalność DDP Senior+.

21. Współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności DDP Senior+.
22. Reprezentowanie DDP Senior+ na zewnątrz.
23. Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itd.
24. Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność DDP Senior+.
25. Uczestnictwo w komisjach Rady Gminy i sesjach.
26. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Dziennego Domu Pomocy Senior+ i zleconych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy Senior+ w Tyńcu Małym.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys CV.
4. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku.
9. Poświadczony przez kandydata, za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
10. Poświadczony przez kandydata, za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy czynności, opis stanowisk pracy).

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, życiorys CV i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

Brak któregośkolwiek dokumentu wyszczególnionego w punktach od 1 do 10 części V ogłoszenia o naborze powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia **20 lipca 2021 r.** do godziny 15:30, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobierzycach, ul. W. Witosa 18, 55-040 Kobierzyce,
lub
- 2) przesłać pocztą do dnia **20 lipca 2021 r.** (decyduje data wpływu do ośrodka) na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobierzycach, ul. W. Witosa 18, 55-040 Kobierzyce

z dopiskiem:

dotyczy naboru na stanowisko kierownika Dziennego Domu Pomocy Senior+ w Tyńcu Małym

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

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze .

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. W. Witosa 18, 55-040 Kobierzyce.

Z up. DYREKTORA


mgr Marta Krzyśko

Klauzula informacyjna dla kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobierzycach reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka z siedzibą w Kobierzycach, ul. W. Witosa 18, 55-040 Kobierzyce e-mail: info@gops.kobierzyce.pl
2. Dyrektor Ośrodka wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: ido@gops.kobierzyce.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.