

ZARZĄDZENIE Nr GOPS.ORG.4421.021. 7 .2022

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W RAJCZY z dnia 22.04.2022 r.

w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Dziennego Domu Senior + w Rajczy .

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz zarządzenia GOPS.ORG.4421.021.5.2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rajczy.

§ 1

1. Ogłosić konkurs na stanowisko Kierownik Dziennego Domu Senior + w Rajczy .
2. Treść ogłoszenia o konkursie zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 zostanie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rajcza i stronie internetowej Gminy.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Kierownik GOPS Rajcza.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Rajczy
mgr Magdalena Probasz-Walkarz

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy ogłasza konkurs na stanowisko
Kierownik Dziennego Domu Senior + w Rajczy

Kierownik DDS+ bezpośrednio podlegać będzie kierownikowi GOPS w Rajczy.

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.),
4. Staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
5. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii
9. przedłożenie w formie pisemnej opracowania pn. „Koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu Senior + w Rajczy”
10. prawo jazdy kategorii B

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Umowa o pracę ¼ etatu na czas określony

Wymagania dodatkowe:

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

Niezbędne dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kopie świadectw pracy
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
6. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach w umiejętnościach, referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownik Dziennego Domu Senior + w Rajczy
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
11. Opracowanie pn. „Koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu Senior + w Rajczy”

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Konsultowanie i uzgadnianie z kierownikiem GOPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+.
2. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z kierownikiem i głównym księgowym GOPS.
3. Przygotowywanie projektu budżetu DDS+ przy współpracy z kierownikiem i głównym księgowym GOPS.
4. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
5. reprezentowanie DDS+ na zewnątrz,
6. realizacja planów działalności DDS+ ,
7. Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
8. Przygotowywanie i składanie kierownikowi GOPS wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+.
9. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, GOPS itp. w celu realizacji zadań DDS+.
10. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
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+
18. opracowywanie miesięcznych planów zajęć,
19. organizacja wyjazdów integracyjnych oraz uczestnictwo w wyjazdach integracyjnych,
20. dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników DDS +.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w terminie do dnia 4.05.2022 r. r. do godz. 15.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy w Rajczy ul. Górską 1, 34-370 Rajcza, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownik Dziennego Domu Senior + w Rajczy”.

Oferty, które wpłyną niekompletne jak również po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Rajcza w dniu 6.05.2022 r.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajczy.

Załączniki

- kwestionariusz osobowy
- RODO

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Rajczy
mgr Magdalena Proboisz-Walkarz