

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Bogdance**

1. Nazwa i adres jednostki:

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Bogdance, Bogdanka 75, 21-013 Puchaczów.

2. Określenie stanowiska pracy:

Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Bogdance.

Kierownik Domu bezpośrednio podlegać będzie Dyrektorowi OPS w Puchaczowie.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe drugiego stopnia;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);
- 4) staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) znajomość Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025;
- 3) posiadanie koncepcji zasad funkcjonowania, organizacji i zarządzania Dziennym Domem „Senior+”;
- 4) umiejętność w zakresie kierowania zespołem i współdziałania w zespole, skutecznego komunikowania się, dobra organizacja pracy;
- 5) prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu;
- 6) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) znajomość obsługi komputera, programu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) Adobe Photoshop oraz urządzeń biurowych;
- 8) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi oraz posiadanie cech niezbędnych do pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi, tj. empatia, życzliwość, cierpliwość, otwartość, wysoka kultura osobista;
- 9) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność, kreatywność, odporność na stres, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Kierowanie działalnością Dziennego Domu „Senior+” w Bogdance oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług przez Dom.
- 3) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Dziennego Domu „Senior+” w Bogdance.

- 4) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych, przepisów BHP i ppoż. oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce.
- 6) Realizacja programu działalności placówki zgodnie z ofertą realizacji zadania zleconego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025.
- 7) Promocja działalności Dziennego Domu „Senior+” w Bogdance.
- 8) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań Domu.
- 9) Pomoc w opracowaniu i realizacja rocznego planu finansowego.
- 10) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z dyrektorem i głównym księgowym OPS.
- 11) Uzgadnianie z dyrektorem OPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności placówki.
- 12) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji jednostki oraz odpowiedzialność za majątek placówki.
- 13) Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym oraz innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów.
- 14) Współorganizowanie i udział w wydarzeniach kulturalnych, integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla seniorów.
- 15) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie uczestników placówki.
- 16) Utrzymywanie kontaktów z rodzinami seniorów.
- 17) Dbałość o stanowisko pracy.
- 18) Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora OPS.

6. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – ½ etatu;
- 2) zatrudnienie na umowę o pracę;
- 3) miejsce pracy: Dzienny Dom „Senior+” w Bogdance, Bogdanka 75, 21-013 Puchaczów (parter budynku), praca wymaga również wyjazdów poza siedzibę jednostki;
- 4) praca z osobami powyżej 60 roku życia, praca samodzielna i zespołowa, praca administracyjno-biurowa.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy);
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) pisemna koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+” w Bogdance;
- 11) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 12) oświadczenie - klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach prowadzonego procesu naboru.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przekazać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Bogdance, do dnia 6 maja 2022 r. na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Puchaczowie, ul. Tysiąclecia 8, 21-013 Puchaczów w godz. 7.00-15.00.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych operatorem pocztowym decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie).

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone niekompletne nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
- 3) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostaną odesłane pocztą.

Puchaczów, dn. 25.04.2022 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puchaczowie

mgr Ewa Kaźmierczak