

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior +**

- I.**      Wymiar etatu:      1/1  
            Zatrudnienie:      umowa o pracę na czas określony  
            Miejsce wykonywania pracy:      Dzienny Dom Senior + w Pilczycy

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( t.j. Dz.U. 2020r. poz.1876 z późn. zm).
1. Co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej w tym m.in.: ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r., poz. 1876 z późn. zm), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r. poz. 1282) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity: Dz.U. z 2021r., poz. 1249 ze zm.), ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r., poz. 821 z późn. zm.)
7. Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Zdolności menedżerskie i organizacyjne.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
5. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i rozwiązywania konfliktów.

6. Komunikatywność, odpowiedzialność, zdolność do empatii.
7. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Realizacja zadań statutowych i planów działalności Dziennego Domu Senior+.
2. Reprezentowanie Dziennego Domu Senior+ na zewnątrz.
3. Kierowanie bieżącą działalnością Domu.
4. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- stanowisko pracy znajduje -w budynku Dziennego Domu Senior +,
- w pomieszczeniach pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy umożliwia pracę osobom na wózkach inwalidzkich;
- brak na stanowisku pracy specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym;
- praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami;
- obsługa komputera;
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników GOPS w Słupi.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami na temat dotychczasowej działalności zawodowej kandydata w zakresie pomocy społecznej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);

4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

5) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie oraz oświadczenie o niekaralności;

6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;

7) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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”*

Wszystkie kopie dokumentów powinny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę : „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-6 lub brak wymogu określonego w pkt. 7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

Aplikacja powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem.

### **VIII. Termin i sposób składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior + w Pilczycy” - w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia lub za pośrednictwem poczty, listem poleconym – (decyduje data wpływu do Ośrodka) w nieprzekraczalnym terminie do 22 sierpnia 2021 r. do godziny 15.00.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy w Słupi w zakładce GOPS oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupi.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Elżbieta Bańburska