

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 Pilczyce**

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. 2021r. poz.2268 z późn. zm).
2. Co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
7. 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 2021r., poz. 2268 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.)
8. 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 któregośkolwiek 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 2 marca 2022 r. do godziny 14.30.**

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