

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Baćkowicach ponownie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Olszownicy
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
3. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem
5. 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. 2019, poz.1507 z późn. zm).
6. co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej
7. umiejętność bieglej obsługi komputera i urządzeń biurowych

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie kwalifikacji do prowadzenia terapii zajęciowej
2. podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych
3. dobra znajomość założeń programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015 - 2020, aktów prawa lokalnego związanych z powstaniem i dotyczących działalności Dziennego Domu „Senior+” w Olszownicy.
4. umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem, współdziałania w zespole
5. samodzielność, kreatywność, komunikatywność
6. prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W celu realizacji zadań Domu, Kierownik Dziennego Domu „Senior +” jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów w formie regulaminów i instrukcji w tym opracowania Regulaminu przebywania Seniorów w Dziennym Domu „Senior+” w Olszownicy,
2. Opracowanie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom, wolontariuszom,
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Domu,
4. Nadzór i prowadzenie Dziennego Domu „Senior +” w Olszownicy,
5. Opracowanie planów pracy Domu i czuwanie nad jego realizacją,
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek,
7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Domu,
8. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
9. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Domowników,
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
11. Prowadzenie terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej dla Domowników,
12. Zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych,
13. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
14. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych dotyczących opłat za pobyt Seniora w Domu,
15. Prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu,
16. Planowanie budżetu,

17. Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Gminy Baćkowice/ Ośrodka Pomocy Społecznej w Baćkowicach oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną, w tym także projektów innowacyjnych, finansowanych w szczególności ze środków funduszy europejskich,
18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów,
19. Promocja działań na rzecz osób starszych,
20. Odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie wejścia głównego do Dziennego Domu „Senior+” w Olszownicy oraz do pomieszczeń przynależnych do Domu,
21. Odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy od budynku Dziennego Domu „Senior+” w Olszownicy.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin pracy tygodniowo. Praca w systemie jednozmianowym, od poniedziałku do piątku.
3. Miejsce świadczenia pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Baćkowicach/ Dzienny Dom „Senior+” Olszownica 107, 27-552 Baćkowice
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j . Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Baćkowicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/2009 z 29 czerwca 2009r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Baćkowicach w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Baćkowicach.

V. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (zał. nr 6),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
 - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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),
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych (zał. nr 2).

Dokumenty (staż pracy, zatrudnienie, wykształcenie) powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą w terminie do **dnia 20 grudnia 2019 do godziny 15.30** pod adresem: Ośrodek Pomocy Społecznej, Baćkowice 84a, 27-552 Baćkowice w kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Baćkowicach”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baćkowicach, na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Baćkowicach oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Baćkowicach. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baćkowicach, na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Baćkowicach oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Baćkowicach.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej

w/z mgr *Bożena Kozłowska*
Specjalista Pracy Socjalnej