

Zarządzenie Nr 11/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach
z dnia 10 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji konkursowej

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 98 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a, 2b i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Nowych Hołowczycach.

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sarnaki, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki.

§ 4.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się komisję konkursową w następującym składzie:

- 1) Agnieszka Bartoszek - Przewodnicząca
- 2) Emilia Borysiak
- 3) Piotr Kociubiński

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sarnakach.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sarnakach

/-/ Agnieszka Bartoszek

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SARNAKACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sarnakach
ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki

2. Stanowisko:

Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Nowych Hołowczycach.

3. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.)
2. Staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
7. Obywatelstwo polskie.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj.: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
3. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
6. Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
7. Dyspozycyjność.
8. Umiejętności muzyczne, plastyczne, manualne, komputerowe lub inne, które mogą być przydatne w pracy z uczestnikami Dziennego Domu „Senior+”
9. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Kierownik DDS+ wykonuje również pracę opiekuna - instruktora uczestników DDS+ w zakresie połowy etatu.
2. Ponadto jego zadanie to: Kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
3. Uzgadnianie z kierownikiem GOPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+.

4. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, GOPS itp. w celu realizacji zadań DDS+.
5. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z kierownikiem GOPS i Centrum Usług Wspólnych.
7. Przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z kierownikiem GOPS i Centrum Usług Wspólnych.
8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
9. Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
10. Przygotowywanie i składanie kierownikowi GOPS wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+.
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. Prowadzenie zajęć z uczestnikami DDS+
16. Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy DDS+.
17. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy DDS+.
18. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy DDS+.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Umowa o pracę.
2. Czas pracy: ½ etatu

7. Niezbędne dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe – potwierdzone za zgodność z oryginałem,
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonu)
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w terminie do dnia 24 stycznia 2025 r. do godz. 12.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy w Sarnakach ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki, w zamkniętych kopertach

z dopiskiem „Konkurs na stanowisko kierownika Dziennego Domu „Senior +” w Nowych Hołowczycach”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu /83/ 359 92 44.

9. Informacje dodatkowe:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika GOPS Sarnaki,
2. Konkurs obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
4. Informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

Sarnaki, dnia 10.12.2024 r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sarnakach

/-/ Agnieszka Bartoszek