

SAiK-110- 6 /2019

## **GMINY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

### **GMINY MICHAŁOWICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

#### **kierownik Dziennego Domu Senior+**

#### **1. Niezbędne wymagania od kandydatów :**

1. obywatelstwo polskie.
2. ukończone studia wyższe,
3. co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej
4. ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu,.
6. pełna zdolność do czynności prawnych
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
8. minimum roczne doświadczenie pracy w jednostkach pomocy społecznej dla osób starszych.
9. znajomość przepisów, w szczególności:
  - 1) ustawy o pomocy społecznej,
  - 2) ustawy o samorządzie gminnym
  - 3) ustawy o finansach publicznych

#### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera MS. Office (środowisko Windows, Excel).
- 2) komunikatywność, odporność na stres
- 3) umiejętność organizacji pracy, zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,

#### **3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: w budynku parterowym z antresolą ze schodami ,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z innymi stanowiskami klientami.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) kierowanie i organizacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 2) wyznaczanie kierunków działalności domu i form oferowanego wsparcia,
- 3) określanie celów i zadań Domu oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- 4) diagnozowanie potrzeb uczestników i aktualizowanie oferty Domu do tych potrzeb
- 5) dbanie o wysoką jakość realizowanych usług,
- 6) sporządzanie projektu budżetu Domu

- 7) sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją działalności Domu oraz wymaganych informacji i planów,
- 8) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania działalności,
- 9) współrealizowanie gminnych strategii i programów w zakresie zbieżnym z działalnością Domu
- 10) informowanie o działalności Domu,
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym na funkcjonowanie Domu,
- 12) sprawowanie nadzoru nad mieniem znajdującym się w Domu, dbanie o sprzęt i jego właściwe użytkowanie;
- 13) prowadzenie stałego monitoringu i ewaluacji pracy placówki,
- 14) podejmowanie kontaktów z potencjalnymi wykonawcami i realizatorami usług,
- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń, umów i pism związanych z działalnością Domu,
- 16) współpraca i utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
- 17) organizowanie wydarzeń okolicznościowych oraz o charakterze kulturalnym, integracyjnym, edukacyjnym oraz turystycznym, w szczególności wydarzeń integrujących uczestników z lokalną społecznością i włączających w życie społeczne,
- 18) aranżowanie przestrzeni odpowiednio do potrzeb uczestników i rodzaju prowadzonych zajęć;
- 19) racjonalne gospodarowanie materiałami i sprzętem dostępnym w Domu
- 20) kształtowanie przyjaznej atmosfery domu;
- 21) budowanie i podtrzymywanie relacji z uczestnikami i podległymi pracownikami;
- 22) współpraca z pracownikami domu i pracownikami GOPS oraz rodzinami uczestników Domu ;
- 23) nadzorowanie przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny ;
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. curriculum vitae (życiorys);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
6. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie;
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego wg wzoru.

**Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-7, powoduje odrzucenie oferty**

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

## **6 Wymiar pracy etat.**

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 wyższy niż 6 %.

## **6. Zatrudnienie planowane**

Niezwłocznie od zakończenia postępowania w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły, ul Aleja Powstańców Warszawy 1; 05-816 Michałowice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+” do dnia 14 listopada 2019 r., godz.14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

## **8. Klauzula informacyjna**

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email:[iodo.gops@michalowice.pl](mailto:iodo.gops@michalowice.pl)

**Dyrektor**  
**Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej**  
**Gminy Michałowice**

Iwona Radzimirska