

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy – KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU SENIOR +
w Bierzgłowie**

LICZBA ETATÓW:

Pełny etat

FORMA ZATRUDNIENIA:

umowa o pracę

MIEJSCE PRACY:

Dzienny Dom Senior +, ul. Ks. Ziętarskiego 22, 87-152 Bierzgłowo

PLANOWANY OKRES ZATRUDNIENIA

marzec 2024

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie wyższe oraz 5-letni staż pracy.
2. Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
6. Obywatelstwo polskie.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach pomocy społecznej lub w strukturach samorządowych na stanowisku kierowniczym;
2. Znajomość specyfiki pracy w ośrodkach wsparcia;
3. Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi – właściwe podejście do podopiecznych;
4. Umiejętność organizacji pracy własnej i podległych pracowników;
5. Umiejętność pracy z zespołem, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, dyspozycyjność.
6. Umiejętność prowadzenia negocjacji z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
7. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
8. umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.

ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:

1. Kierownik DDS+ wykonuje również pracę opiekuna podopiecznych DDS+
2. Kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz

3. Uzgadnianie z kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubiance podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+
4. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań,
5. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych. Pisanie wniosków o dotacje.
6. Działania promocyjne
7. Realizacja zajęć z uczestnikami Dziennego Domu Senior +
8. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z kierownikiem i głównym księgowym GOPS.
9. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
10. Sporządzanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+.
11. Przestrzeganie przepisów prawa.
12. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie podopiecznych DDS+.
13. Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z potrzeb GOPS, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
14. Bieżąca aktualizacja wiedzy oraz regulacji prawnych dotyczących czynności na wykonywanym stanowisku pracy.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Bierzgotowie”*,
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów dokumentujących wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe),
6. kserokopie innych zaświadczeń, certyfikatów dokumentujących ukończone kursy specjalistyczne, szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd.
7. podpisane oświadczenia, wg wzorów, o posiadaniu przez kandydata:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,

- zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, (klauzula informacyjna).

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łubiance, ul. Bydgoska 10, 87-152 Łubianka, z dopiskiem: „rekrutacja na stanowisko-Kierownik Dziennego Domu Senior + w Bierzłowie” do dnia 11.03.2024r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Oferty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatów. Można będzie je odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Wójta Gminy Łubianka
Iwona Szepankowska
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Łubiance