

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Kraszewicach.**

**I. Przedmiot naboru :**

- a. Stanowisko pracy - Kierownik Dziennego Domu „Senior+”
- b. Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę,
- c. Wymiar czasu pracy- praca na ¼ etatu
- d. Miejsce wykonywania pracy – pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem mieści się na parterze w budynku Dziennego Domu „Senior+” w Kraszewicach, ul. Wieluńska 64; 63-522 Kraszewice Dzienny Dom „Senior+” w Kraszewicach.

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej, w domu pomocy społecznej, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodku wsparcia, w ośrodku interwencji kryzysowej, bądź innej jednostce pomocy społecznej,
3. specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
4. znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
5. posiada obywatelstwo polskie,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia
9. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość aktów prawa lokalnego dotyczącego działalności Dziennego Domu „Senior+” w Kraszewicach,
2. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
3. umiejętność zarządzania zespołem i rozwiązywania konfliktów,
4. komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
5. dodatkowym atutem będzie wiedza z zakresu terapii zajęciowej i problematyki osób starszych.

**III. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:**

1. Koordynacja i organizacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
2. Reprezentowanie DD „Senior+” na zewnątrz,
3. Wyznaczanie kierunków i form aktywności seniorów w DD „Senior+” w Kraszewicach,
4. Organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno- rekreacyjnym poza siedzibę Domu,
5. Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zapraszanych gości,
6. Diagnozowanie potrzeb uczestników DD „Senior+” i dostosowywanie do nich profilu działalności,
7. Współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
8. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, sprawozdań, planów.
9. Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itd.
10. Uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy.

#### **IV. Obowiązki w zakresie danych osobowych:**

- 1.Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
2. ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym zobowiązanie do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1.CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej
- 2.List motywacyjny
- 3.Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 3.Dokumenty potwierdzające staż pracy
- 4.Podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna, o treści załączonej do niniejszego ogłoszenia
5. Podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 6.Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku opiekuna
  - niekaralności tj. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe

CV i list motywacyjny kandydat ubiegający się o zatrudnienie podpisuje klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kraszewicach zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Kierownika w Dziennym Domu „Senior+” w terminie do 23 kwietnia 2021r do godz. 15.00, bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kraszewicach, ul. Wieluńska 55; lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach, ul. Wieluńska 55; 63-522 Kraszewice, przy czym o złożeniu oferty w terminie decydować będzie data wpływu oferty do GOPS-u.  
Aplikacje, które wpłyną do GOPS-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz o wynikach naboru zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kraszewice.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Adrianna Skonup*  
Adrianna Skonup  
Specjalista organizacji pomocy społecznej