

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku
ogłasza nabór na stanowisko
kierownika i opiekuna w Dziennym Domu Senior+ w Budzigniewie**

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko: kierownik i opiekun w Dziennym Domu Senior+ w Budzigniewie

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Senior+ w Budzigniewie, Budzigniew 9, 66-436 Słońsk

II. Wymagania niezbędne w odniesieniu do osoby:

- 1) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876).
- 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) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
- 6) Prawo jazdy kategorii „B”.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
- 2) Umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem pracowników.
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 4) Zaangażowanie i dyspozycyjność.
- 5) Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- Uzgadnianie z kierownikiem GOPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+,
- Wykonywanie pracy opiekuna osób starszych-pensjonariuszy DDS+,
- Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, GOPS itp. w celu realizacji zadań DDS+,
- Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań,
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z kierownikiem GOPS,
- Przygotowywanie planu finansowego przy współpracy z kierownikiem GOPS,
- Nadzór nad pracą podległych pracowników,
- Przygotowywanie i składanie kierownikowi GOPS wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+,
- Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- Racjonalne gospodarowanie składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+ oraz odpowiedzialność za majątek DDS+.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

- Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy DDS+.
- Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy DDS+.
- Utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy DDS+.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996r.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska pracy.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo w podziale 1/4 etatu kierownika i 3/4 etatu opiekuna.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku.
6. Praca w budynku z dostępnością dla osób niepełnosprawnych.
7. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

VII. Inne informacje:

Gotowość do podjęcia pracy – styczeń/luty 2021r.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

II etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie drugiego etapu telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika i opiekuna w Dziennym Domu Senior+ w Budzigniewie” należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku, ul. Sikorskiego 10, 66-436 Słońsk w terminie do dnia 19.01.2021r. do godz. 12.00.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Do dokumentów należy dołączyć klauzulę dot. ochrony danych osobowych.

IX. Klauzula o ochronie danych osobowych:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszym formularzu, wniosku, podaniu i w celu w min określonym.

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), informujemy ,że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku przy ul. Sikorskiego 10, 66-436 Słońsk, tel. 957572237, opsslons@wp.pl

2) inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słońsku przy ul. Sikorskiego 10, 66-436 Słońsk jest Pan/i Robert Józefowicz, e-mail: iod@itmediagroup.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przewidzianych przepisami prawa, głównie na podstawie Ustawy dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2018r. poz. 1508 z późn. zmianami), w związku z art.6 ust. 1 c) i art. 9 ust. 2b) RODO.

4)Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa , w tym organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej , w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, inne podmioty , które na podstawie stosownych umów zawartych z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Słońsku przetwarzających dane osobowe, dla których administratorem jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słońsku.

5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkiem ubiegania się o świadczenia realizowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słońsku. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku.

8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.