

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1260 z późn. zm.), Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem Dobrem nabór kandydatów na wolne

### **stanowisko urzędnicze - Zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem ds. ośrodków wsparcia i mieszkania chronionego.**

Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia jej na czas nieokreślony

#### **1. Wymagania kwalifikacyjne:**

##### 1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe na kierunku praca socjalna;
- b) specjalizacja z zakresu organizacja pomocy społecznej
- c) minimum 5 letni stażu pracy, w tym 3-letni w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- d) obywatelstwo polskie;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, oraz innych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie ośrodków wsparcia i mieszkań chronionych;
- i) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;

##### 2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności organizacyjno – menadżerskie, kreatywność, dyspozycyjność
- b) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań
- c) umiejętność organizacji wsparcia w zakresie aktywizacji społecznej, ruchowej, rekreacyjnej, kulturalnej.

##### 3) predyspozycje osobowościowe:

- a) odpowiedzialność;
- b) komunikatywność;
- c) umiejętność kierowania zespołem;
- d) sumienność;
- e) zdolności analityczne.

#### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) reprezentowanie Dziennego Domu Seniora i Mieszkania Chronionego na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Dziennego Domu Seniora i Mieszkania Chronionego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 3) kierowanie zespołem pracowników zatrudnionych w Dziennym Domu Seniora i Mieszkanium Chronionym, w tym między innymi ustalanie harmonogramu pracy i zastępstw,

- 4) opracowanie niezbędnych do realizacji zadań procedur, planów, zarządzeń i innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 5) opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Dziennego Domu Seniora i Mieszkania Chronionego,
- 6) przygotowanie i sporządzanie niezbędnych sprawozdań, analiz,
- 7) współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym,
- 8) praca socjalna,
- 9) określenie zakresu wsparcia dla uczestnika,
- 10) dokonywanie przyjęć uczestników i mieszkańców,
- 11) organizowanie czasu wolnego uczestnikom,
- 12) inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu realizacji różnych form zajęć z uczestnikami
- 13) aranżowanie i organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz impres kulturalno – oświatowych i turystycznych,
- 14) dokonywanie okresowej oceny postępów uczestników zajęć w zakresie umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej ,

### **3. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) pełen etat,
- 2) budynek piętrowy z windą, biuro usytuowane na II i III piętrze, sanitariat dostosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2019 r. r. wyniósł powyżej 6%.**

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

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku wybrania kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) ,
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*\*,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów określających posiadany staż pracy\*\*,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

### **6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem, ul. Dworcowa 6,

pokój nr 14,

b) przesłać pocztą na adres: **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem, ul. Dworcowa 6, 88-210 Dobrze;**

2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze -zastępca kierownika Gminnego Ośrodka Społecznej w Dobrem ds. ośrodków wsparcia i mieszkania chronionego**”.

3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 kwietnia 2019 r. do godz. 12:00.**

4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich złożenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrem.

Dobre, dnia 16 kwiecień 2019 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Dobrem  
Aleksandra Bąkowska

\*\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego