

*Załącznik nr 1 do Regulaminu
Zarządzenia Nr **OPS.011.12.2019**
z dnia 06.09.2019*

P.O. KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JEŻOWEM OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO

Kierownika Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe

W ramach Projektu Dzienny Dom Pomocy w Gmina Jeżowe
dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

I. Przedmiot naboru:

1. Kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe
2. Liczba stanowisk: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Pomocy w Gminie Jeżowe – Nowy Nart 41
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę
5. Wymiar czasu pracy: pełny etat
6. Rodzaj umowy o pracę: na zasadach określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania w stosunku do kandydata:

- a) Wymaganie niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w ośrodku wsparcia, preferowane kierunki: socjologia, praca socjalna, pedagogika, psychologia, nauki o rodzinie, terapia zajęciowa.

7. Posiada co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz posiadać specjalizację z organizacji pomocy społecznej.

b) Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem ludzi.
2. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce, zdolności organizacyjne, samodzielność, odporność na stres.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z bezpośrednią pracą z osobami starszymi, niepełnosprawnymi potwierdzone dokumentami.
5. Kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Znajomość zagadnień merytorycznych związanych z terapią zajęciową, usługami opiekuńczymi, działalnością rekreacyjną i kulturalno-oświatową dla osób starszych, niepełnosprawnych i niesamodzielnymi.
7. Znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej,

- ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie dokumentacji Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe
- 2) Organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe
- 3) Nadzorowanie pracy podległych pracowników.
- 4) Uczestnictwo w procesie rekrutacji.
- 5) Stały monitoring jakości usług świadczonych przez Dzienny Dom Pomocy w Gminie Jeżowe
- 6) Współpraca z wykonawcami określonych form wparcia.
- 7) Dbłość o bezpieczeństwo uczestników projektu.
- 8) Organizacja transportu oraz posiłków dla uczestników projektu.

- 9) Opracowywanie specyfikacji dotyczącej zamówień związanych z funkcjonowaniem Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe
- 10) Promowanie działalności i marketing Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe
- 11) Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy i integracji społecznej oraz z Zespołem projektu.
- 12) Realizacja zadań statutowych i planów działalności Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe,
- 13.) Kierowanie bieżącą działalnością,
- 14.) Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową.,
- 15.) Zarządzanie majątkiem Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe,
- 16.) Ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego.

IV Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeżowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%

V. Warunki pracy:

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 w Dziennym Dom Pomocy w Gminie Jeżowe, 37-430 Jeżowe , Nowy Nart 41
Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys-Curriculum Vitae.
4. Kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Opracowanie koncepcji funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe, które powinno zawierać następujące elementy: opis zakresu działalności Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe, koncepcję współpracy z organizacjami społecznymi i jednostkami pomocniczymi Gminy, prognozę kosztów Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe, wskazanie źródeł finansowania działalności Dziennego Domu Pomocy w Gminie Jeżowe z uwzględnieniem środków własnych gminy oraz środków zewnętrznych.

Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4-6 należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydata.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.).”

VII. Oferty na wolne stanowisko należy kierować na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej, 37 – 430 Jeżowe 136a (decyduje data wpływu do urzędu),
lub dostarczyć do Urzędu Gminy, pokój nr 18, z dopiskiem na kopercie:

„ Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze ”

Ofertę należy dostarczyć w terminie do dnia 29.10.2019 r. do godz. 10:00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
2. Rekrutację przeprowadzi Komisja powołana przez p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeżowie
3. Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeżowie pok. Nr 17 oraz na stronie BIP
4. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP
6. Osoba, której w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja pracy, przed podpisaniem umowy zobowiązana jest do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Dodatkowych informacji udziela: Małgorzata Bolka oraz Ewelina Kopacz, tel. 15 87 94304 wew. 108