

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W NAREWCE
UL. BIAŁOWIESKA 5, 17-220 NAREWKA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK**

W DZIENNYM DOMU POMOCY W LEWKOWIE STARYM

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narewce

ul. Białowieska 5, 17-220 Narewka

Miejsce wykonywania pracy:

Dzienny Dom Pomocy w Lewkowie Starym

Lewkovo Stare 73, 17-220 Narewka

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, państw Unii Europejskiej lub innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm),

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

- g) staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, organizowanie i planowanie czasu pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- c) umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się,
- d) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- e) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu Pomocy w Lewkowie Starym.
2. Realizacja programu działalności Dziennego Domu Pomocy w Lewkowie Starym zgodnie z zapisami w **projekcie „Rozwój usług senioralnych w Gminie Narewka” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.**
3. Uzgadnianie z kierownikiem GOPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności Dziennego Domu Pomocy w Lewkowie Starym.
4. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, GOPS itp. w celu realizacji zadań Dziennego Domu Pomocy.
5. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z kierownikiem i głównym księgowym GOPS.
7. Przygotowywanie projektu budżetu i przedstawienie do akceptacji dla kierownika i głównej księgowej GOPS.
8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
9. Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
10. Przygotowywanie i składanie kierownikowi GOPS wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy.
11. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje.

12. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Dziennego Domu Pomocy, oraz odpowiedzialność za majątek Dziennego Domu Pomocy. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji jednostki.
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. – listy obecności uczestników, dokumentacji uczestników oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.
14. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy.
15. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.
17. Przestrzeganie przepisów prawa.
18. Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy.
19. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy.
20. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy Dziennego Domu Pomocy.
21. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków jednostki.

4. Warunki pracy:

- a) czas pracy: pełen etat,
- b) umowa o pracę na czas określony w ramach projektu „Rozwój usług senioralnych w Gminie Narewka” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c) praca w siedzibie Dziennego Domu Pomocy w Lewkowie Starym,
- d) obsługa urzędzeń biurowych,
- e) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- f) budynek Dziennego Domu Pomocy w Lewkowie Starym posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Narewce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),

- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego, oraz umyślne przestępstwo skarbowe, (własnoręcznie podpisany), lub ważne zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- e) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art.6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz.U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narewce lub przesłać pocztą elektroniczną na adres gops@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Narewce ul. Białowieska 5, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Kierownik- w Dziennym Domu Pomocy w Lewkowie Starym.”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

w terminie do dnia: **7 kwietnia 2022 roku do godz. 10.00**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

1) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ośrodka: adres: bip.gops.ug.narewka.wrotapodlasia.pl oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ulicy Białowieskiej 5 w Narewce.

2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Narewka, dnia 28.03.2022r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narewce
/-/ Elżbieta Potoniec