

**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

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko ubiegać się mogą również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 1 2018 r., poz. 1260, 1669),
- 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: administracji, ekonomii lub pracy socjalnej,
- 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)
- 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 przy współpracy z kierownikiem i głównym księgowym 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 Seniorów.
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 urządzeń 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,

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

- 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.”

w terminie do dnia: **28 marca 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.

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

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 16.03.2022r.

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