

## Konkurs na kierownika Dziennego Domu Senior + w Czelatycach

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy

ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior + w Czelatycach.

Kierownik DDS+ bezpośrednio podlegać będzie kierownikowi GOPS w Rokietnicy.

### Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

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 ze zmianami)
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. Obywatelstwo polskie.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony.
2. Czas pracy: pełny wymiar.

### Wymagania dodatkowe:

1. Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj:
2. Empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
3. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
4. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
5. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
6. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
7. Znajomość procedur i umiejętność pisanie wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
8. Dyspozycyjność.
9. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

### Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- Kierownik DDS+ wykonuje również pracę opiekuna osób starszych-pensjonariuszy DDS+
- Ponadto jego zadanie to; Kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

- Uzgadnianie z kierownikiem GOPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności 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 i głównym księgowym GOPS.
- Przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z kierownikiem i głównym księgowym GOPS.
- Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
- Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
- Przygotowywanie i składanie kierownikowi GOPS wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+.
- Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje.
- Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+, oraz odpowiedzialność za majątek DDS+.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.
- Przestrzeganie przepisów prawa.
- 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+.

#### **Niezbędne dokumenty:**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- List motywacyjny.
- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
- Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- Czytelnie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru i informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem. – pliki do pobrania poniżej.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w terminie do dnia 09 listopada 2021 r. do godz. 15.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy w Rokietnicy, 37-562 Rokietnica 682 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko kierownika Dziennego Domu Senior + w Czelatycach”.

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

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy w dniu 10 listopada 2021 r.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na stronie BIP Urzędu Gminy Rokietnica.

Urząd Gminy  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Rokietnicy  
Helena 