



**OGŁOSZENIE NR OPS 2/2022 z dnia 25 stycznia 2022 roku
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
KIEROWNIKA DZIENNEGO DOMU SENIOR+ W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Dziennego Domu Senior+

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Rodzaj umowy - umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.).
2. Staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
3. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Obywatelstwo polskie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie wiedzy niezbędnej do pracy w Placówkach Wsparcia Dziennego dla osób starszych i niepełnosprawnych.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
3. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
6. Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
7. Dyspozycyjność.



8. Predyspozycje osobowościowe: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych oraz umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierownik Dziennego Domu Senior+ (DDS+) kieruje jego działalnością oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Uzgadnianie z Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS) podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+.
3. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, OPS itp. w celu realizacji zadań DDS+.
4. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
5. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z kierownikiem i głównym księgowym OPS.
6. Przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z kierownikiem i głównym księgowym OPS.
7. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
8. Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
9. Przygotowywanie i składanie kierownikowi OPS wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+.
10. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje.
11. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+, oraz odpowiedzialność za majątek DDS+.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS.
13. Przestrzeganie przepisów prawa.
14. Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy DDS+.
15. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy DDS+.
16. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy DDS+.

IV. Niezbędne dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny wraz z nr telefonu kontaktowego.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.



4. 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.
5. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Czytelnie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru i informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)"**.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: **„Nabór na stanowisko kierownika Dziennego Domu Senior + w Ząbkowicach Śląskich”**, w terminie do dnia **04.02.2022 r. do godz. 15.30**, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich, lub pocztą na adres: Osiedle XX-lecia 52, 27-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Ośrodka).

VII. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich w dniu 7 lutego 2022 r.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod **nr. telefonu 74 8108567**.



OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w Zabkowicach Śląskich

Osiedle XX-lecia 52
57-200 Zabkowice Śląskie

tel/ fax 74 8153854
e-mail: opszabk@poczta.onet.pl

Wybór ofert przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zabkowicach Śląskich.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej www.opszabkowiceslaskie.pl.

VIII. Informacja o warunkach pracy:

Miejscem pracy na stanowisku Kierownika Dziennego Domu Senior+ jest siedziba DDS+ przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Zabkowicach Śląskich, Osiedle XX-lecia 52. Praca świadczona jest w pełnym wymiarze pracy przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

Ogłoszenie umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://opszabkowiceslaskie.bip.gov.pl/>

Data zamieszczenia: **25.01.2022 r.**

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zabkowicach Śląskich
Isabella
mgr Izabela Lisowska