Czerwieńsk, dnia 16.01.2019 r.

OGŁOSZENIE NR 2/2019
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA
DZIENNEGO DOMU POBYTU W CZERWIEŃSKU

Szukamy ludzi kreatywnych, z doświadczeniem i specyficzną wrażliwością, która pozwoli pracować z seniorami. Chcemy, by to miejsce było wyjątkowe i by tętniło życiem. Od kandydatów, którzy zgłoszą się do konkursu będziemy wymagali ogromnego zaangażowania. Ten projekt jest wyjątkowo ważny dla nas i dla naszych seniorów. Osoba, która go poprowadzi musi rozumieć potrzeby seniorów, jak nikt inny!

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku ogłasza otwarty nabór ofert na stanowisko kierownika Dziennego Domu Pobytu Senior+ w Czerwieńsku

I. Stanowisko pracy:

Kierownik DDP Senior+ - 1 etat, umowa o pracę od dnia 01.02.2019 r.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

W konkursie może uczestniczyć osoba, która spełnia następujące wymagania:
a) posiada obywatelstwo polskie;
b) posiada wykształcenie wyższe;
c) posiada co najmniej 3 letni okres stażu pracy w pomocy społecznej;
d) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
e) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
f) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
g) posiada nieposzlakowaną opinię;
h) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
i) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
j) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet) na poziomie zaawansowanym.

III. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
b) zdolność menedżerskie i organizatorskie;
c) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;
d) umiejętność komunikacji interpersonalnej i zgodna współpraca z pracownikami;
e) umiejętność rozwiązywania konfliktów;
f) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
g) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność;

h) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, umiejętność budowania relacji;
i) preferowane cechy osobowościowe: empatia, komunikatywność, otwartość, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność;
j) chęć i dobra wola w przestrzeganiu zasad współżycia społecznego w miejscu pracy sprzyjająca dobrej atmosferze;
k) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
l) umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta;
m) znajomość Uchwały nr 34 Rady Ministrów z dnia 17 marca 2015 roku w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior – Wigor" na lata 2015-2020.

IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku kierownika:

1. Opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań Dziennego Domu Pobytu Senior+ procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym.
2. Określenie celów i zadań Domu oraz ich realizacja.
3. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z DDP Senior +.
4. Przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji DDP Senior +.
6. Kierowanie kadrą DDP Senior +, nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych o wykonania zadań.
7. Bieżący kontakt i współpraca ze specjalistami i instytucjami, z którymi podpisane są umowy i/lub partnerstwa.
8. Weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć.
9. Przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych;
10. Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami.
11. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań Domu.
12. Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, będących uczestnikami DDP Senior + oraz ich rodzin, a także dostosowywania profilu działalności do tych potrzeb.
13. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i umów na podstawie analizy przedłożonych wniosków i innych dokumentów w zakresie, m.in. pobytu, odpłatności, żywienia.
14. Wyznaczanie kierunków i form aktywność seniorów w DDP Senior+.
15. Organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno-rekreacyjnym poza siedzibę DDP Senior+.
16. Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości.
17. Dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w DDP Senior + zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników, w tym przygotowywanie zamówień.
18. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji, opieki i poszczególnych zajęć prowadzonych w DDP Senior +.
19. Współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
20. Zawiązywanie partnerstw z instytucjami mogącymi wspierać działalność DDP Senior+.
21. Współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności DDP Senior+.
22. Reprezentowanie DDP Senior+ na zewnątrz.
23. Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itd.
24. Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność DDP Senior+.
25. Uczestnictwo w komisjach Rady Miejskiej i sesjach.

26. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Dziennego Domu Pobytu Senior+ i zleconych przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku.

V. Wymagane dokumenty:

1. Koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu Senior+ w Czerwieńsku.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys CV.
4. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku.
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (*oryginały do wglądu po przejściu do II etapu*).
10. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie (*oryginały do wglądu po przejściu do II etapu*).
11. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach (*oryginały do wglądu po przejściu do II etapu*).

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, życiorys CV i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

Brak któregokolwiek dokumentu wyszczególnionego w punktach od 1 do 11 części V ogłoszenia o naborze powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pokoju kierownika lub przesłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku, ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 4, 66-016 Czerwieńsk **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem *„Nabór na stanowisko kierownika Dziennego Domu Pobytu Senior+"* do dnia **25 stycznia 2019 roku do godziny 10.00** (decyduje data wpływu do siedziby OPS).

VII. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do siedziby OPS).
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru podlegają zniszczeniu.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwieńsku www.opsczerwiensk.pl/bip oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku www.bip.czerwiensk.pl po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwieńsku, ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 4, 66-016 Czerwieńsk, tel. 68 327 83 37.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: serwis@serwis-technika.pl.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownika socjalnego.
4. Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracownika socjalnego (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik OPS ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Uprawnienia:

1. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
2. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.