

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skępem
ul. Dworcowa 9, 87-630 Skępe**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Łąkiem**

(nazwa stanowiska pracy)

I. Nazwa i adres jednostki

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skępem
ul. Dworcowa 9
87-630 Skępe

II. Stanowisko pracy

Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Łąkiem

III. Miejsce wykonywania pracy

Dzienny Dom „Senior+”
z siedzibą Łąkie 41
87-630 Skępe

IV. Nawiązanie stosunku pracy :

- 1. Forma zatrudnienia :** umowa o pracę.
- 2. Wymiar czasu pracy :** pełen etat.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy :

Wymagania niezbędne :

- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.).
- Legitymowanie się co najmniej 5 letnim stażem pracy, w tym co najmniej 3 letnim stażem w pomocy społecznej.
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących realizacji zadań w obrębie pomocy społecznej.
- Przedłożenie w formie pisemnej opracowanej „Koncepcji funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+” w Łąkiem”

Wymagania dodatkowe :

- Biegła obsługa komputera, pakietu MS Office.
- Prawo jazdy kategorii B, czynne prowadzenie samochodu.
- Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
- Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne :

- Umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawnych.

2. Umiejętność kierowania zespołem.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników.
4. Samodzielność, kreatywność i własna inicjatywa w realizacji zadań.
5. Rzetelność, terminowość, dokładność.
6. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
7. Zdolności interpersonalne m.in.: rozwiązywanie konfliktów.
8. Umiejętność współpracy i pracy pod presją czasu.
9. Odporność na stres.
10. Umiejętności skutecznego komunikowania się.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj.: empatia, życzliwość oraz cierpliwości i właściwe podejście do podopiecznych.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało w szczególności :

Zarządzanie i Kierowanie Dziennym Domem „Senior+” na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw, w tym w szczególności:

1. Przestrzeganie przepisów prawa.
2. Prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji Dziennego Domu „Senior+”.
3. Konsultowanie i uzgadnianie z Dyrektorem MGOPS w Skępem podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności Dziennego Domu „Senior+”.
4. Przygotowywanie projektu budżetu Dziennego Domu „Senior+” przy współpracy z Dyrektorem i Głównym księgowym MGOPS w Skępem.
5. Realizacja budżetu Dziennego Domu „Senior+”.
6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Dyrektorem i Głównym Księgowym MGOPS w Skępem.
7. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Dziennego Domu „Senior+”, oraz sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony mienia Dziennego Domu „Senior+”.
8. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Dziennego Domu „Senior+” przestrzeganie dyscypliny pracy i prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
9. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
10. Reprezentowanie Dziennego Domu „Senior+” na zewnątrz.
11. Przygotowywanie i składanie Dyrektorowi MGOPS wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+”.
12. Współpraca m.in.: z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w celu realizacji zadań Dziennego Domu „Senior+”.
13. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciem uczestniczek/uczestników lub rezygnacją z dalszego pobytu w Dziennym Domu „Senior+”.
14. Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy Dziennego Domu „Senior+”.
15. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy Dziennego Domu „Senior+”.
16. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy Dziennego Domu „Senior+”.
17. Opracowywanie miesięcznych planów zajęć.
18. Monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb uczestniczek/uczestników zajęć w Dziennym Domu „Senior+”.
19. Koordynowanie zajęć oraz wszystkich form wsparcia dla seniorów.
20. Organizacja wyjazdów i spotkań integracyjnych.
21. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów i pracowników Dziennego Domu „Senior+”.
22. Przyjmowanie interwencji, skarg i wniosków pensjonariuszy Dziennego Domu „Senior+”.
23. Dopełnianie wymaganych obowiązków sprawozdawczych.
24. Inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych mających na celu ulepszenie jakości świadczonych usług.
25. Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora MGOPS.
26. Projektowanie zmian w dokumentach Dziennego Domu „Senior+” MGOPS.

27. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
28. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotację.
29. Stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora MGOPS w Skępem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. Praca wykonywana będzie w Dziennym Domu „Senior+” w miejscowości Łąkie 41, 87-630 Skępe, praca nie wymaga konieczności poruszania się po kondygnacjach.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi.
3. Praca o charakterze biurowym.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.
5. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz z Regulaminem MGOPS w Skępem.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty :

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko (list motywacyjny).
2. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze).
3. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej).
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawania w stosunku pracy).
5. Kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.) – jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań – są składane przez kandydata dobrowolnie.
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022., poz. 530 ze zm.) jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenie kandydata (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze) o:
 - niekaralności – przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - obywatelstwie,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu dobrego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienia na określonym stanowisku – przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
 - nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru.
8. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze).

UWAGA:

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „*stwierdzam zgodność z oryginałem*”, miejscowość, data, czytelny podpis.

X. Miejsce i termin składania dokumentów :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie IX winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
2. Dokumenty należy złożyć :
 - a) w zaklejonej kopercie wraz z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Dziennego Domu „Senior+” w Łąkiem, do siedziby: Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skępem, ul. Dworcowa 9, 87-630 Skępe, w godzinach funkcjonowania ośrodka tj.:
poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30,
wtorek 7.30-17.00, piątek 7.30-14.00,
 - b) lub pocztą: na adres korespondencyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skępem, ul. Dworcowa 9, 87-630 Skępe, w przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do MGOPS w Skępem),
 - c) dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) opatrzonej Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym – zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1797 ze zm.).
3. **Termin składania ofert : 18.01.2024 r. (czwartek)**
4. Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po godzinie 15.00 dnia 18.01.2024 r. (czwartek).

XI. Dodatkowe informacje :

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni drogą telefoniczną (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu) do drugiego etapu naboru sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skępem <https://mgopsskepe.naszops.pl/bip>, oraz tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skępem przy ul. Dworcowej 9, 87-630 Skępe.
3. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skępem przy ul. Dworcowej 9, 87-630 Skępe lub zostaną odesłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.
4. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skępem zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia/nierozstrzygnięcia naboru.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Skępem
mgr Ewa Wojciechowska