**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Dziennego Domu Senior + w Dąbrowie Zielonej**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy w Dąbrowie Zielonej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-Kierownika Dziennego Domu Senior + w Dąbrowie Zielonej utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020**

**I.**          **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej,

ul. Plac Kościuszki 31,

42-265 Dąbrowa Zielona

tel. 737-196-395, 34 3555 051

**II.          Nazwa stanowiska**

Kierownik Dziennego Domu Senior + w Dąbrowie Zielonej.

**III.          Niezbędne wymagania**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
9. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

**IV.          Dodatkowe wymagania**

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Placówkach Wsparcia Dziennego dla Seniorów,

2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,

3. Znajomość przepisów:

            - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.).

            - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020.

4. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność   do   pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.

5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,

6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

**V.          Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Dziennego Domu Senior +,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Dziennego Domu Senior+
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Dziennym domu,
5. Nadzór i prowadzenie Dziennego Domu Senior + w Dąbrowie Zielonej,
6. Opracowanie planu pracy Dziennego Domu Senior+ i czuwanie nad jego realizacją,
7. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Dziennego Domu Senior +,
8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Dziennego Domu ,
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Dziennego Domu Senior+, dokumentacji uczestników oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
10. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
11. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
12. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
13. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
14. Kompleksowe prowadzenie Dziennego Domu Senior+ i organizowanie zajęć dla seniorów,
15. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
16. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Dziennego Domu Senior+,
17. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
18. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Dziennego Domu Senior+ w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
19. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów, opiekuna Dziennego Domu Senior +,
20. Dokonywanie w ramach budżetu Dziennego Domu Senior +  stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
21. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Dziennego Domu Senior+,
22. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu,
23. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Dziennego Domu Senior+,
24. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
25. Reprezentowanie Dziennego Domu + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie placówki.

**VI.          Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Senior + w Dąbrowie Zielonej, ul. Plac Kościuszki 5, 42-265 Dabrowa Zielona.
2. Praca  z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Dziennym Domu Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Dąbrowa Zielona w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Dąbrowa Zielona.
4. Okres zatrudnienia: od 01 sierpnia 2020 roku
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony na **1,8 etatu.**

**VII.          Wymagane dokumenty:**

* 1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
	2. List motywacyjny,
	3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
	5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
	7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
	8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
	9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
	11. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
	12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.
	13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

 **VIII.          Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej, ul. Plac Kościuszki 31, 42-265 Dąbrowa Zielona, pok. nr 104, w zamkniętych kopertach **do dnia 30 lipca 2020 roku do godziny 15.30** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior + w Dąbrowie Zielonej”

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane*.*

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

**IX.          Informacje dodatkowe**

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 104 lub telefonicznie tel. 34 3555 051, 737-196-395.
2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach: **Pierwszy etap:** W dniu 31 lipca 2020 roku Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej. **Drugi etap:** Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Po wyłonieniu kandydatów Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej może przeprowadzić rozmowę z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, w celu ostatecznego zatwierdzenia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej.

**X. Załączniki:**

1. Klauzula zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenia,
4. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Zielonej.