

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Dziupła” – 1 etat
nr ref. 1/2022**

- 1. Stanowisko pracy:** Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Dziupła”
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Sekcja Profilaktyki Uzależnień i Animacji Społecznej
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie wyższe:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, lub
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - 3) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 6) obywatelstwo polskie,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) co najmniej 4-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
 - 2) znajomość metod pracy i aktywizacji dzieci i młodzieży,
 - 3) mile widziane posiadanie doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 4) mile widziany ukończony kurs socjoterapii,
 - 5) podstawowa znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,

- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących i kryzysowych,
- 7) umiejętność kierowania i współpracy w zespole,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) komunikatywność, kreatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
- 11) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku,
- 12) mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- 13) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 3) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji placówki,
- 4) przygotowywanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanej działalności oraz nadzór nad sprawozdawczością finansową,
- 5) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników, znajdujących się w placówce i ich rodzin,
- 6) ustalenie szczegółowych zadań oraz organizacji działania placówki wsparcia dziennego zgodnie z założeniami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 7) nadzór nad pracą wychowawców placówki,
- 8) tworzenie i nadzór nad grafikiem pracy wychowawców,
- 9) organizowanie dożywiania w placówce,
- 10) współpraca z instytucjami oraz organizacjami w sprawach dotyczących form i zakresu działalności placówki oraz koordynowanie tych działań,
- 11) współpraca z rodzicami, opiekunami dzieci, z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi,
- 12) prowadzenie ewidencji wychowanków, dziennika zajęć, opracowywanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz rodziną, sporządzanie rocznych, miesięcznych i tygodniowych planów pracy,
- 13) ocena realizowanych w placówce zadań,
- 14) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania placówki wsparcia dziennego, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty,
- 15) kierowanie i zarządzanie placówką, w tym realizacją zadań przypisanych placówce oraz prawidłowe wydatkowanie środków finansowo-rzeczowych,

16) prowadzenie wszelkiej korespondencji placówki wsparcia dziennego.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/”Praca w OPS” oraz w Sekcji Organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w pokoju nr 12,
- 4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji oraz klauzula informacyjna według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/”Praca w OPS” oraz w Sekcji Organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w pokoju nr 12,
- 5) Kserokopie świadectw pracy,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 13) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Nasza Dziupla” nr ref. 1/2022” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu lub przesać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **24 stycznia 2022 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka), lub przesać drogą mailową na adres: sekretariat@opsswarzedz.pl.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Ośrodka www.opsswarzedz.pl w zakładce Oferty pracy/praca w OPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Swarzędzu

/-/ Agnieszka Maciejowicz