

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Dziennego Domu „Senior-WIGOR” – 1 etat
nr ref. 1/2023**

- 1. Stanowisko pracy:** Kierownik Dziennego Domu „Senior-WIGOR”
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Sekcja Usług Wsparcia Dziennego
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 3) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
 - 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) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych oraz ich umiejętność stosowania w praktyce,
 - 2) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
 - 3) mile widziane posiadanie doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących i kryzysowych,
 - 5) umiejętność kierowania i współpracy w zespole,
 - 6) wysoka kultura osobista,
 - 7) dyspozycyjność,
 - 8) komunikatywność, kreatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
 - 9) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku,
 - 10) mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,

11) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań statutowych placówki,
- 3) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 4) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji placówki,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i uczestników zasad i przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
- 6) przygotowywanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanej działalności placówki oraz nadzór nad sprawozdawczością finansową,
- 7) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników, znajdujących się w placówce i ich rodzin,
- 8) organizowanie cateringu w placówce,
- 9) współpraca w zakresie koordynacji działań w sprawach dotyczących form i zakresu działalności placówki,
- 10) współpraca z rodzinami uczestników placówki i podmiotami leczniczymi,
- 11) ocena realizowanych w placówce zadań,
- 12) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania placówki, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty,
- 13) kierowanie pracą podległych pracowników, w tym realizacją zadań przypisanych pracownikom oraz prawidłowe wydatkowanie środków finansowo-rzeczowych,
- 14) prowadzenie wszelkiej korespondencji placówki.

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 213,

- 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 213,
- 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 Dziennego Domu „Senior-WIGOR” nr ref. 1/2023” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **15 grudnia 2023 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka), lub przesłać 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