

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dwikozach w zawiązku z realizacją przez Gminę Dwikozy Rządowego Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dwikozach ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze**

**Kierownik Dziennego Domu Senior+ w Dwikozach**

(nazwa stanowiska)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie\* wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.);
- 6) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu w pomocy;
- 7) inne\*: stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach pomocy społecznej lub w strukturach samorządowych na stanowisku kierowniczym.
- 2) Znajomość specyfiki pracy w ośrodkach wsparcia.
- 3) Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
- 4) Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj.: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
- 5) Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników.
- 6) Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
- 7) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 8) Przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu „Senior +” zawierającej m.in. propozycje działań.
- 9) Dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: ustawy z dnia 4 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania

administracyjnego.

10) Dobra znajomość obsługi komputera (głównie MS Office) oraz urządzeń biurowych.

11) Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność,
- odpowiedzialność,
- sumienność,
- obowiązkowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- kultura osobista,
- uprzejmość,
- dyspozycyjność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu Senior+ w Dwikozach.
- 2) Realizacja programu działalności Dziennego Domu Senior+ w Dwikozach zgodnie z zapisami Rządowego Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025.
- 3) Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Dziennego Domu Senior+ w Dwikozach.
- 4) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu.
- 5) Nadzór i prowadzenie Dziennego Domu Senior+ w Dwikozach.
- 6) Opracowanie planu pracy Dziennego Domu Senior+ w Dwikozach i czuwanie nad jego realizacją.
- 7) Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków jednostki.
- 8) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji jednostki.
- 9) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m. in. - listy obecności uczestników, 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+ w Dwikozach i organizowanie zajęć dla seniorów.

- 15) Organizowanie form wsparcia dla Seniorów.
- 16) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników.
- 17) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
- 18) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Dziennym Domu Senior+ w Dwikozach 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+ w Dwikozach i innych niezbędnych osób.
- 20) Dokonywanie w ramach budżetu jednostki stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
- 21) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych jednostki.
- 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+ w Dwikozach.
- 24) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
- 25) Reprezentowanie jednostki na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Dziennego Domu Senior+ w Dwikozach.
- 26) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych. Pisanie wniosków o dotacje.
- 27) Działania promocyjne.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenia (zał. Nr 9 do regulaminu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

6) inne\* (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dwikozach, ul. Spółdzielcza 15 z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownik Dziennego Domu Senior+ w Dwikozach”

2. w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą e-PUAP Ośrodka Pomocy Społecznej w Dwikozach (/OPSDwikozy/SkrytkaESP). Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym e-PUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.

**3. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06.12.2024 r. do godz. 08:30.**

**4. Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dwikozach w dniu 06-12-2024r. o godz. 09:00.**

**5. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną przeprowadzone w dniu 06-12-2024r., g. 09:30.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Senior+ w Dwikozach - Dwikozy ul. Sandomierska 55.

- 2) Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 3) Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Dwikozy w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdu poza teren Gminy Dwikozy.
- 4) Okres zatrudnienia: 3 miesięczny okres próbny z możliwością przedłużenia umowy na kolejne okresy.

#### 7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dwikozach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

#### 8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej (formalnej) - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
- selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dwikozach oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dwikozach oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie OPS w Dwikozach w terminie 1 miesiąca.

Uwaga: Kierownik jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Joanna Sekulska

(podpis Kierownika jednostki)

\*jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór