

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Dziennym Domu Senior+ w Łądku-Zdroju,**

**57-540 Łądek-Zdrój ul. Zamenhofska 2**

**-Kierownika Dziennego Domu Senior+**

### **NIEZBĘDNE wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1 ) obywatelstwo polskie,
- 2 ) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3 ) wykształcenie wyższe na kierunku; pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia lub na kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pracy społecznej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej albo w innym podobnym kierunku uzupełnionym studiami podyplomowymi, oraz posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4 ) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5 ) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- 6 ) wymagany minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7 ) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

### **Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

- 1 ) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
- 2 ) znajomość przepisów prawa w zakresie całości zagadnień dotyczących funkcjonowania pomocy społecznej, a w szczególności ustaw: o pomocy społecznej; prawo zamówień publicznych; o finansach publicznych; o rachunkowości; Kodeks Postępowania Administracyjnego; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń do w/w ustaw,
- 3 ) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa wymaganych na stanowisku pracy,
- 4 ) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm .) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 5 ) pożądane cechy: komunikatywność, kreatywność, staranność i rzetelność, zaangażowanie w pracę, umiejętności menadżerskie oraz organizacyjne, doświadczenie na stanowisku kierowniczym, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów w szczególności z osobami w wieku 60+.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

1. kierowanie i nadzór nad bieżącą działalnością oraz Opiekunem w Dziennym Domu Senior+,
2. realizacja zadań statutowych i planów działalności Dziennego Domu Senior+,
3. opracowanie planu pracy Dziennego Domu Senior + i czuwanie nad jego realizacją,
4. kierowanie bieżącą działalnością,
5. odpowiedzialność za powierzony majątek,
6. zarządzanie majątkiem Dziennego Domu Senior +,
7. nadzór nad organizacją pracy specjalistów zatrudnionych w Dziennym Domu Senior+ w zależności od potrzeb i możliwości finansowych oraz działań na rzecz seniorów,
8. prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej działalności Dziennego Domu Senior+,
9. przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
10. promocja działalności Dziennego Domu Senior+ w Łądku-Zdroju,
11. reprezentowanie Dziennego Domu Senior+ na zewnątrz,
12. ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego,
13. podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową,

14.inne zadania zlecone przez Kierownika OPS dotyczące działalności Dziennego Domu Senior+.

### **Informacja o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, ul. Zamenhofa 2, Dzienny Dom Senior+ w Łądku-Zdroju

1. Wymiar czasu pracy: 1/3 etatu ( 13 godzin i 20 minut tygodniowo),

. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach – pozostaje do ustalenia,

3. Praca administracyjno – biurowa, stanowisko związane z bezpośrednimi kontaktami z innymi osobami, praca przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych,

4.Przewidywany termin zatrudnienia:grudzień 2022 roku

5. Rodzaj umowy - umowa o pracę

### **6.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **7.Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),

2. życiorys (CV),

3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o braku toczących się postępowań karnych lub karno-skarbowych (własnoręcznie podpisane),

4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (własnoręcznie podpisane),

5. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (własnoręcznie podpisana),

6. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

7. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy,

8. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

9. dane kontaktowe kandydata,

10.kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11.Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. O odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. Poz.289 ze zm.).

12. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Z 2022 r., poz. 1110).

### **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Oferty należy składać w terminie do 18.11.2022 r. do godz. 15.00 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ul. Zamenhofa 2 lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Zamenhofa 2, 57-540 Łądek-Zdrój) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Łądku-Zdroju”.

### ***Postępowanie rekrutacyjne:***

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie lub nie będą zawierać wszystkich wymaganych dokumentów lub przesłane zostaną drogą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

p.o. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania za nierozstrzygnięty.

Po weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz dokonaniu wstępnej oceny merytorycznej, wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ul. Zamenhofa 2

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV, kserokopie wymaganych dokumentów oraz oświadczenia) winny być opatrzone klauzulą:

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązkiem podania nie wynika z przepisów prawa, przez p.o. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, ul. Zamenhofa 2, 57-540 Łądek-Zdrój, w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie”*

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu ”za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na tablicach informacyjnych OPS w Łądku-Zdroju oraz na stronie internetowej bip.<https://opsladek.naszops.pl/nabor-na-stanowisko-w-ops>

p.o. Kierownika

Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju

Beata Szychalska