

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza, tel. 17 86 70 136

Świlcza, dnia 2023-01-25

Dyrektor

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy
Ogłasza Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi
Kierownik i Opiekun Dziennego Domu Pomocy w Bratkowicach

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, nr
projektu RPPK.08.03.00-18-0045/22

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza 168

2. PRZEDMIOT NABORU:

- 1) Kierownik i opiekun w Dziennym Domu Pomocy w Bratkowicach,
- 2) Liczba stanowisk: 1,
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Pomocy w Bratkowicach.

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Kierownik:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełnoletność,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 2012, poz. 1081),
- 7) minimum 5- letni staż pracy w tym 3-lata w pomocy społecznej,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

Opiekun:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełnoletność,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie,
- 6) minimum 1 rok stażu pracy,
- 7) posiadanie kwalifikacji do wykonywania jednego z poniższych zawodów:
 - a) opiekun środowiskowy, AON (asystent osoby niepełnosprawnej), pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej lub
 - b) posiadanie doświadczenia w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbycie minimum 80-godzin szkolenia z zakresu realizacji usług, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

Kierownik:

- 1) mile widziany staż pracy dłuższy niż 3 lata w pomocy społecznej, w tym doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 2) znajomość przepisów prawnych,
- 3) doświadczenie w pracy z seniorami, osobami starszymi,
- 4) doświadczenie w prowadzeniu działań integracyjnych,
- 5) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałanie w zespole,
- 6) posiadanie uzdolnień artystycznych, plastycznych, manualnych oraz rękodzieła,
- 7) samodzielność, kreatywność, twórczość, dyspozycyjność i pracowitość,
- 8) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- 9) odporność na stres,
- 10) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 11) wysoka kultura osobista.

Opiekun:

- 1) doświadczenie w pracy z seniorami, osobami starszymi,
- 2) umiejętność i doświadczenie w pracy z osobami przewlekle chorymi, starszymi i niepełnosprawnymi,
- 3) doświadczenie w prowadzeniu działań integracyjnych i aktywizujących,
- 4) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość,
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- 6) posiadanie uzdolnień artystycznych – rękodzieło,
- 7) odporność na stres,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) znajomość metod pracy z osobami starszymi,
- 10) umiejętność organizacji pracy,
- 11) umiejętność pracy w zespole,

12) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

Kierownik:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego i statutu Dziennego Domu Pomocy oraz innych niezbędnych dokumentów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 2) współudział w rozmowach kwalifikacyjnych podczas naboru na kadrę Dziennego Domu Pomocy,
- 3) nadzór nad kadrą Dziennego Domu Pomocy,
- 4) opracowanie projektów zakresów czynności obowiązków podległym pracownikom,
- 5) prowadzenie list obecności pracowników Dziennego Domu Pomocy oraz ewidencji czasu pracy pracowników,
- 6) udzielanie urlopów pracownikom Dziennego Domu Pomocy ,
- 7) współtworzenie i nadzór nad wyposażeniem Dziennego Domu Pomocy,
- 8) wspieranie procesu zagospodarowania wyposażenia Dziennego Domu Pomocy,
- 9) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do prowadzonych postępowań przetargowych w ramach projektu,
- 10) prowadzenie rekrutacji do Dziennego Domu Pomocy zgodnie z wymaganiami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 11) opracowywanie programów, scenariuszy, planów pracy w związku z merytorycznym funkcjonowaniem Dziennego Domu Pomocy,
- 12) organizacja pracy Dziennego Domu Pomocy zgodnie z zapisami w dokumentacji projektowej,
- 13) kierowanie pracą Domu oraz współpracowanie w tym zakresie z grupą zarządzającą,
- 14) ustalanie planów Domu i czuwanie nad jego realizacją oraz prowadzenie dokumentacji określonej w regulaminie Dziennego Domu Pomocy,
- 15) organizowanie spotkań okolicznościowych, wyjazdów do kina i teatru itp.,
- 16) sprawowanie opieki podczas wyjazdów integracyjnych,
- 17) współpraca z firmami i instytucjami, które mogłyby wspomagać działalność Domu,
- 18) organizacja czasu wolnego dla uczestników w ramach działalności Domu,
- 19) prowadzenie list obecności uczestników Dziennego Domu Pomocy zgodnie z dokumentacją projektu,
- 20) odpowiedzialność w zakresie prawidłowego funkcjonowania budynku Dziennego Domu Pomocy pod względem warunków sanitarnych, przeciwpożarowych i BHP,
- 21) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem podopiecznych i pracowników,
- 22) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 23) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 24) kontrola merytoryczna w zakresie wypłat finansowych dla pracowników Dziennego Domu Pomocy,
- 25) kontrola pod względem merytorycznym dokumentacji finansowej projektu,
- 26) wnioskowanie o zmiany w harmonogramie płatności,
- 27) składanie wniosków o zaciągnięcie zobowiązań,



- 28) nadzór nad terminowością realizacji poszczególnych zadań projektu,
- 29) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Domu,
- 30) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących podopiecznych Dziennego Domu Pomocy oraz ich rodzin,
- 31) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 32) przygotowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami RODO,
- 33) inne działania niezbędne do prawidłowej realizacji w/w projektu określone umową RPPK.08.03.00-18-0045/22 w tym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa danych osobowych.

Opiekun:

- 1) opieka nad uczestnikami Dziennego Domu Pomocy,
- 2) realizacja usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych w tym pomoc w utrzymaniu higieny osób zapewniających bieżącą opiekę nad uczestnikami,
- 3) zagospodarowanie czasu wolnego uczestników Dziennego Domu Pomocy,
- 4) organizowanie spacerów, wypoczynku w tym na świeżym powietrzu, organizowanie czasu wolnego uczestnikom,
- 5) działania logistyczno – organizacyjne związane z przygotowaniem grupy do rozwoju umiejętności w zakresie: artystycznym/teatralnym, malarskim/plastycznym, śpiewu, tańca, dziennikarskim, literackim/recytatorskim, rękodzieła, samopomocy, inne w osiągnięciu celu projektu,
- 6) organizacja we współpracy z osobami będącymi ekspertem w danej dziedzinie zajęć z różnych dziedzin życia, np. zdrowia, sportu, higieny, zdrowego odżywiania, bezpieczeństwa, formalno – prawnych aspektów życia, międzypokoleniowa wymiana wiedzy, spotkania autorskie z ciekawymi osobowościami i inne wpisujące się w jakość życia,
- 7) nadzór i odpowiedzialność za wykonanie zadań podczas zajęć aktywizujących społecznie uczestników Dziennego Domu Pomocy oraz zajęć podczas których kształtowane będą postawy zaradności i umiejętności funkcjonowania w grupie,
- 8) organizacja zajęć o charakterze relaksacyjnym, filmowym z zakresu rękodzieła, malarstwa, plastyki, śpiewu, tańca itp.,
- 9) nadzór nad zajęciami edukacyjnymi organizowanym z zakresu muzyki, zajęć artystycznych, wspierających ruchowo i zajęć z psychologiem,
- 10) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowanie się zasadami etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
- 11) dbanie o bezpieczeństwo uczestników oraz o czystość i estetykę stanowiska pracy,
- 12) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami uczestników Dziennego Domu Pomocy,
- 13) przygotowanie pogadanek, dyskusji, włączanie się w organizowanie spotkań i wydarzeń kulturalnych i rekreacyjnych,
- 14) prowadzenie zajęć z zakresu sprawności fizycznej i psychofizycznej osób starszych (ogólne ćwiczenia umysłu: gry planszowe, gry w karty, rozwiązywanie krzyżówek, łamigłówek i inne),
- 15) pomoc w czynnościach higieniczno-pielęgnacyjnych,

- 16) czynności aktywizujące społecznie,
- 17) pomoc w konsumpcji posiłków,
- 18) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi pozostałymi pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy oraz innymi instytucjami w zakresie wymiany informacji na temat środowisk objętych lub wymagających objęcia poszczególnymi rodzajami usług opiekuńczych,
- 19) prowadzenie niezbędnej dokumentacji m.in. dzienniki obecności, dzienniki zajęć,
- 20) realizacja działań koncepcyjnych związanych z merytorycznym funkcjonowaniem, Dziennego Domu Pomocy opracowanie: programów, scenariuszy, planów pracy,
- 21) aktywizacja i integracja uczestników Dziennego Domu Pomocy, prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami Domu,
- 22) nadzór i uczestnictwo w spotkaniach, wycieczkach wydarzeniach,
- 23) pobudzanie aktywności uczestników Domu, wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej.
- 24) propagowanie zdrowego stylu życia,
- 25) pomoc w organizacji spotkań integracyjnych międzypokoleniowych,
- 26) wspieranie procesu zagospodarowania doposażenia Dziennego Domu Pomocy,
- 27) dbałość o pomieszczenia i wyposażenie Domu, w tym utrzymanie czystości,
- 28) dbanie o zabezpieczenie mienia,
- 29) inne zadania zlecone przez Kierownika Dziennego Domu Pomocy i Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy,
- 30) inne działania niezbędne do prawidłowej realizacji w/w projektu określone umową RPPK.08.03.00-18-0045/22 w tym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa danych osobowych.

6. WARUNKI PRACY:

- 1) wymiar czasu pracy:
 - a) 1/2 etatu Kierownik Dziennego Domu Pomocy, 1/2 etatu Opiekun w Dziennym Domu Pomocy do 31.08.2023 r.,
 - b) 1/3 etatu Kierownik Dziennego Domu Pomocy, 2/3 etatu Opiekun w Dziennym Domu Pomocy na okres od 2023-09-01 do 2023-12-31,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

7. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- 2) własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg załącznika) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności,
 - d) o nieposzlakowanej opinii.
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na który składana jest aplikacja,
6. kopie zaświadczeń o posiadanych uprawieniach, kursach i szkoleniach,
7. kopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji do wykonywania jednego z poniższych zawodów: opiekun środowiskowy, AON (asystent osoby niepełnosprawnej), pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej lub
8. potwierdzenie posiadania doświadczenia w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbycia minimum 80-godzin szkolenia z zakresu realizacji usług, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej,
9. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
10. zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika i Opiekun Dziennego Domu Pomocy,
11. oświadczenie, że łączne zaangażowanie zawodowe podczas całego trwania projektu pt.: „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy w Bratkowicach”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa oraz w realizację wszystkich projektów finansowych z funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności oraz działań finansowych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów nie będzie przekraczać 276 godzin miesięcznie.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.”

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy - Biuro Podawcze (I piętro Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 106) lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168 w zamkniętej kopercie z dopiskiem;

„Konkurs na stanowisko: Kierownik/Opiekun w Dziennym Domu Pomocy w Bratkowicach w terminie do 6 lutego 2023 r. do godziny 10:00” (decyduje data wpływu do Ośrodka)

9. INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z NABOREM NA STANOWISKO

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.


DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek