



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dokumentacja projektu pt.: „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy w Bratkowicach” - projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Świlczy

36-072 Świlcza, tel. 17 86 70 136

Świlcza, dnia 2023-04-27

Dyrektor

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy
Ogłasza Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Kierownik 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 w Dziennym Domu Pomocy w Bratkowicach,
- 2) Liczba stanowisk: 1,
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Pomocy w Bratkowicach.

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 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,

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 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.

5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) opracowanie zmian 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 zaciąganie 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.

6. WARUNKI PRACY:

- 1) wymiar czasu pracy: ¼ etatu do 31.12.2023 r.
- 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 uprawnieniach, kursach i szkoleniach,
7. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,



8. zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Dziennego Domu Pomocy,
9. 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 powinny być opatrzone 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 w Dziennym Domu Pomocy w Bratkowicach w terminie do 23 maja 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