

Zarządzenie Nr 35.2023

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy
z dnia 3 lipca 2023 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zwana dalej „ustawą”

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownik/Wychowawca w Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej na którym wykonywane będą następujące zadania:

Kierownik:

1. Opracowanie zmian Regulaminu Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej oraz innych niezbędnych dokumentów do prawidłowego funkcjonowania Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
2. Kierowanie pracą podległych pracowników, odpowiedzialność za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - a) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
 - b) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy,
 - c) zapoznavanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu.
3. Opracowanie zakresów czynności obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom, kontrola i rozliczanie z ich realizacji oraz innych stosownych dokumentów wynikających z funkcjonowania środowiskowej świetlicy socjoterapeutycznej.
4. Prowadzenie list obecności pracowników Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy oraz ewidencji czasu pracy pracowników.
5. Udzielanie urlopów pracownikom Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
6. Prowadzenie rekrutacji do świetlicy zgodnie z wymaganiami zawartymi w Regulaminie Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
7. Analiza dokumentacji rekrutacyjnej do świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie stosownej sprawozdawczości.
9. Opracowywanie planów pracy świetlicy i czuwanie nad ich realizacją oraz prowadzenie dokumentacji określonej w Regulaminie świetlicy,
10. Współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie działalności świetlicy Środowiskowej.
11. Zapewnienie uczestnikom opieki podczas pobytu w placówce, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i inne zajęcia oraz rozwój zainteresowań, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
12. Praca z rodzicami i uczestnikami.
13. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usprawniania, organizacji i funkcjonowania świetlicy.

14. Systematyczny nadzór nad prowadzonymi zajęciami grupowymi i indywidualnymi zgodnie z przepisami prawnymi i harmonogramem oraz ocena realizacji tych zadań.
15. Prowadzenie spraw dotyczących warunków sanitarnych, przeciwpożarowych, BHP oraz zasad bezpieczeństwa uczestników i zatrudnionych pracowników,
16. Odpowiedzialność za powierzony majątek.
17. Dbanie o prawidłowe prowadzenie, zabezpieczenie oraz funkcjonowanie świetlicy, w tym kontrola nad przeglądami obowiązującymi w Świetlicy.
18. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników, znajdujących się w placówce oraz ich rodzin.
19. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie oraz przepisami wykonawczymi do ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Przygotowywanie materiałów statystycznych, analitycznych, budżetowych, przetargowych i innych wynikających z przepisów prawa.
21. Nadzór merytoryczny nad działalnością świetlicy.
22. Kontrola merytoryczna dokumentów księgowych.
23. Odpowiedzialność za całokształt działalności Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej.
24. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
25. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
26. Inne działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Świetlicy.
27. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

Wychowawca:

1. Opieka nad dziećmi podczas pobytu dzieci w świetlicy, w tym prowadzenie rejestru dzieci codziennie z godziną przybycia dziecka do świetlicy i godziną opuszczenia przez dziecko świetlicy.
2. Planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej z uczestnikami oraz z rodzicami lub opiekunami prawnymi w zależności od potrzeb uczestnika.
3. Prowadzenie rekrutacji do świetlicy zgodnie z wymaganiami zawartymi w Regulaminie Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
4. Zapewnienie dzieciom opieki i wychowania podczas pobytu w placówce, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i inne zajęcia oraz rozwój zainteresowań.
5. Pobudzanie i zachęcanie do konstruktywnego oraz alternatywnego spędzania wolnego czasu.
6. Przyprowadzanie dzieci ze szkoły Podstawowej w Świlczy do Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
7. Ponośenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży podczas prowadzonych zajęć, oraz podczas imprez na zewnątrz świetlicy.
8. Prowadzenie dokumentacji dziecka.
9. Udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
10. Opracowywanie przy udziale uczestnika i rodzica/ opiekuna prawnego indywidualnego planu wsparcia.
11. Opracowanie harmonogramu zajęć.

12. Prowadzenie dokumentacji określonej w Regulaminie Organizacyjnym, i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem placówki, w miarę potrzeb i możliwości.
13. Opracowywanie i realizowanie programów korekcyjnych w ramach zajęć grupowych i indywidualnych.
14. Praca z uczestnikami, z rodzicami.
15. Udział w zespołach wychowawczych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej.
16. Współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie podjętych działań w stosunku do uczestnika, informowanie o jego rodziców o postępach i trudnościach.
17. Organizowanie zajęć tematycznych, kulturalnych, gier, wycieczek, imprez okolicznościowych, itp.
18. Dbanie o mienie Świetlicy.
19. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników znajdujących się w placówce oraz ich rodzin.
20. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
21. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
22. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.
23. Inne działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Świetlicy.
24. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

§ 2.

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją” w składzie :
 - 1) Główny Księgowy – Maria Woźny – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Kierownik wypożyczalni/Pomoc administracyjna - Anna Pyra - Członek Komisji,
 - 3) Podinspektor – Ewa Szuberla - Sekretarz Komisji.
2. Do zadań Komisji należy :
 - 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o konkursie oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy oraz na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniach o konkursie oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
 - 3) przeprowadzenie procedury konkursu oraz sporządzenie protokołów przeprowadzonego konkursu kandydatów,
 - 4) przedstawienie Dyrektorowi wyników przeprowadzonego konkursu wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
 - 5) sporządzenie projektu informacji o wyniku konkursu i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, dotyczy to także informacji o ewentualnym możliwym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

§ 3.

1. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

- a) **Etap I** obejmuje badanie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów określonych w ogłoszeniu o konkursie oraz upowszechnianiu w Biuletynie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
- b) **Etap II** obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielone przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „ 0 ” do „ 5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy a stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą oraz posiadane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej itp.

2. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 15 punktów.

3. O miejscu i terminie, rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydatów telefonicznie z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem stosunku do daty jej przeprowadzenia.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek