

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy

Kierownika Dziennego Domu Senior +

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna, socjologia lub na innym kierunku z zakresu nauk społecznych;
6. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
7. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obowiązujących przepisów regulujących zadania realizowane przez placówki wsparcia SENIOR +, w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - ustawy o finansach publicznych
2. doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej realizujących zadania w zakresie wspierania i pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi;
3. mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym;
4. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
5. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office i urzędzeń biurowych;
6. odpowiedzialność, skuteczność działania, umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów.

III. Zakres wykonywanych zadań i czynności na stanowisku:

- 1) Kierowanie i zarządzanie pracą Dziennego Domu Senior +,
- 2) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją DD Senior +,
- 3) współpraca z Dyrektorem Ośrodka w zakresie ustalania zakresów czynności podległych pracowników,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- 5) proponowanie zmian regulaminu organizacyjnego DD Senior +,
- 6) wyjaśnianie skarg i odwołań w sprawach związanych z funkcjonowaniem DD Senior +,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z działalności DD Senior +, w tym sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS),
- 8) promowanie DD Senior + w społeczności lokalnej i integracja z innymi Klubami Seniora,
- 9) opracowywanie rocznych planów pracy DD Senior +,
- 10) opracowywanie wdrażanie programów i projektów związanych z prowadzeniem DD Senior +,
- 11) planowanie i realizacja budżetu w ramach planu finansowego, bieżąca jego analiza,

- 12) nadzorowanie Klubu Wolontariaty działającego przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy,
- 13) organizowanie i prowadzenie zajęć i działalności zaspakajającej potrzeby uczestników Senior +.
- 14) czuwanie nad terminowym realizowaniem zadań w DD Senior +,
- 15) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 16) współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych Ośrodka i innymi jednostkami.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Senior +, ul. Bochenka 12, 55-100 Trzebnica;
2. zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze ¼ etatu;
3. praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

V. Informacja, dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy, informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenie:

- Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art.6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy);
- Odręcznie podpisana *Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy);
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu;

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 18 grudnia 2023 roku do godziny 15:00** listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica lub osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy na pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na Kierownika Dziennego Domu Senior +*”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych. Dokumenty takie jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie* wraz z *Oświadczeniem* oraz *Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy). Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ops.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy.