

MGOPS.FN.1210.4.2022

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Dziennego Domu „Senior-WIGOR”**

Liczba etatów – 1

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej,
2. staż pracy: posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż w pomocy społecznej.
3. obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie stanowisku kierowniczym,

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

1. znajomość następujących przepisów: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy,
2. biegła obsługa komputera, w tym pakietów Microsoft Office lub równorzędnych,
3. samodzielność, terminowość, umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
5. predyspozycje osobowościowe: empatia, wyrozumiałość, cierpliwość, samodzielność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
6. doświadczenie w pracy z ludźmi starszymi, niepełnosprawnymi.
7. prawo jazdy kat. B

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Dziennego Domu „Senior-WIGOR”,
2. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz zajęć Domu oraz terminowość realizacji zadań należących do właściwości Domu i wynikających ze statutu M-GOPS w Okonku,
3. planowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją planów pracy,

4. planowanie rozkładu zajęć Uczestników Domu,
5. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwej organizacji zajęć terapeutycznych, prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników z zakresu BHP i ppoż.,
6. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą pracowników Domu w zakresie rzetelnego wywiązywania się z powierzonych im obowiązków,
7. dbałość o mienie Domu, nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem jego użytkowaniem,
8. wpływanie na kształtowanie się w Domu zasad współżycia społecznego,
9. współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu MGOPS w Okonku poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień,
10. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań i planów potrzeb – w tym finansowych oraz statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez Dom,
11. merytoryczne opisywanie faktur oraz innych dokumentów wynikających z właściwości,
12. zapewnienie właściwej ochrony wszystkim danym osobowym uczestników i pracowników gromadzonych w Domu, ze szczególnym uwzględnieniem danych wrażliwych,
13. współdziałanie w zakresie realizowanych zadań z innymi Działaniami MGOPS, instytucjami, organizacjami pozarządowymi działającym na rzecz osób starszych, a także z innymi podobnymi placówkami.

Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku – Dzienny Dom Senior-WIGOR ul. Spokojna 1, budynek piętrowy, wejście bezpośrednio do budynku, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane na zewnątrz budynku, toaleta – przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo), czas pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku,
3. praca biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych,
4. wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w MGOPS w Okonku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku:

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

Informacja dodatkowa:

1. Nawiązanie stosunku pracy: styczeń 2023 r.
2. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 m-ce i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę. Kierownik MGOPS może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.
3. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika MGOPS w Okonku.
4. Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:

- I **etap** – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych przez kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze,
- II **etap** – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej

Wymagane dokumenty:

1. CV z informacją o wykształceniu oraz opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie wszystkich świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności – dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska własnoręcznie podpisane,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę),
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane,
11. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby,
12. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Informacje dotyczące składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w wyniku wyboru, a następnie zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej – Dziennym Domu „Senior-WIGOR” zostaną dołączone do akt osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - Kierownik Dziennego Domu Senior-Wigor**” osobiście w siedzibie MGOPS w Okonku bądź za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, ul. Leśna 46, 64 – 965 Okonek **w terminie do 22.12.2022 r. do godz. 10.00** (przyjmuje się datę faktycznego wpływu aplikacji

do MGOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztowym). Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata, niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 067 266 09 54.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną (numer telefonu należy zawrzeć w kwestionariuszu osobowym lub cv). Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru. Osoba zakwalifikowana do II etapu powinna zgłosić się z dowodem osobistym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Leśnej 46, stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.mgops.okonek.biuletyn.net), oraz na stronie internetowej MGOPS (www.mgopsokonek.opinfo.pl) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Ogłaszający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow