



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

**MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**
38-700 USTRZYKI DOLNE
ul. Wyzwolenia 7
tel. 013/461 37 75 fax 013/461 18 68

MGOPS.1102.5.2021



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Ustrzyki Dolne, dnia 09.08.2021 r.

**Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustrzykach Dolnych**

ogłasza nabór

**na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Dziennego Domu Pomocy
„Akademia Bieszczadzkiego Seniora” w Ustrzykach Dolnych**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych,
ul. Wyzwolenia 7, 38-700 Ustrzyki Dolne

II. Określenie stanowiska:

stanowisko kierownicze urzędnicze: Kierownik Dziennego Domu Pomocy „Akademia Bieszczadzkiego Seniora” w Ustrzykach Dolnych

wymiar czasu pracy: pełny etat

ilość etatów: 1

Zatrudnienie nastąpi w ramach Projektu pt. „Akademia Bieszczadzkiego Seniora”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, oś priorytetowa VIII Integracja społeczna, działanie: 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych

III. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie:
wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na realizację powierzonych w ramach umowy zadań,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.),
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
- 2) umiejętność stosowania w/w przepisów prawa w praktyce,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania jednostek budżetowych,
- 4) znajomość wytycznych i przepisów związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa podkarpackiego na lata 2014-2020,
- 5) znajomość specyfiki pracy w placówce dziennego domu dla seniorów,
- 6) znajomość metod pracy z osobami starszymi,
- 7) umiejętność obsługi komputera, w tym programów komputerowych: Pakiet Office lub tym podobne oraz urządzeń biurowych,
- 8) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Kierowanie statutową działalnością Dziennego Domu Pomocy „Akademia Bieszczadzkiego Seniora” oraz tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych;
2. reprezentowanie i promowanie działalności jednostki na zewnątrz;
3. zarządzanie majątkiem jednostki;
4. organizowanie pracy, sprawowanie kontroli i nadzoru nad personelem jednostki;
5. ustalanie zakresu czynności podległym pracownikom i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi MGOPS;
6. organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności Domu;
7. stwarzanie możliwości aktywnego uczestnictwa osób skierowanych do Dziennego Domu Pomocy w zajęciach, stałe monitorowanie ich potrzeb i oczekiwań;
8. opracowywanie planów pracy jednostki i czuwanie nad ich realizacją;
9. ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego;
10. stały monitoring jakości usług świadczonych w placówce;
11. organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników Dziennego Domu Pomocy;
12. dbanie o przyjazną atmosferę w Domu oraz kształtowanie właściwego stosunku personelu do uczestników;
13. prowadzenie dokumentacji Dziennego Domu Pomocy w wymaganym zakresie;
14. prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych;
15. stała dbałość i nadzór nad powierzonym mieniem, w tym także w zakresie: BHP, P.POŻ. i stanu technicznego;
16. współpraca z wykonawcami określonych form wsparcia;
17. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych i środowiska lokalnego;

18. współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu pt. „Akademia Bieszczadzkiego Seniora”;
19. utrzymywanie stałego kontaktu z pozostałymi pracownikami MGOPS;
20. pozyskiwanie środków finansowych z dostępnych programów pomocowych na bieżącą działalność Domu;
21. systematyczne analizowanie aktów prawnych związanych z wykonywaniem pracy, z uwzględnieniem bieżących zmian, nowelizacji oraz ich stosowanie w praktyce;
22. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy: Kierownik Dziennego Domu Pomocy „Akademia Bieszczadzkiego Seniora” w Ustrzykach Dolnych;
2. miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia Dziennego Domu Pomocy „Akademia Bieszczadzkiego Seniora”, które znajdują się na pierwszym piętrze budynku zlokalizowanego przy ul. 29 listopada 22 w Ustrzykach Dolne oraz teren działania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych;
3. wymiar czasu pracy: pełny etat, planowane zatrudnienie od października 2021 r.
4. rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na czas określony.

VI. W miesiącu lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (plik do pobrania),
2. list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, 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 oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) (plik do pobrania).

11. informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych przez MGOPS w Ustrzykach Dolnych (plik do pobrania) – podpisana czytelnie i własnoręcznie.

Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 3-6 należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Jeżeli do oferty kandydat dołączy dodatkowo życiorys – Curriculum Vitae, dokument musi być opatrzony klauzulą „Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)” oraz podpisany czytelnie i własnoręcznie.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z opisem „**Nabór na kierownicze stanowisko – Kierownik Dziennego Domu Pobytu Akademia Bieszczadzkiego Seniora**” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7, pok. nr 6 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 sierpnia 2021 roku do godz. 15.30**. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do MGOPS.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Proces rekrutacji obejmował będzie rozmowę kwalifikacyjną.
2. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być czytelnie i własnoręcznie podpisane.
3. Oferty niekompletne lub te, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
4. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.
5. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz termin i miejsce przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka **w terminie do 27 sierpnia 2021 r.**
6. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

DYREKTOR

mgr Iwona Szwarc