

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OŻAROWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Dziennego Domu „Senior+” i Klubu „Senior +”

Wymagania stawiane kandydatom

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Wykształcenie wyższe magisterskie oraz:
 - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122.1 ustawy o pomocy społecznej,
 - co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - nieposzlakowana opinia,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy z osobami w wieku senioralnym,
- 2) Obsługa komputera (pakiet Microsoft Office),
- 3) Znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o pomocy społecznej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, oraz znajomość programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej - Program Wieloletni „Senior +” na lata 2015-2020, ustawy o finansach publicznych, ustawa Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo pracy,
- 4) Umiejętność zarządzania zespołem ludzi, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność,
- 5) Kwalifikacje w zawodzie terapeuty zajęciowego,
- 6) Prawo jazdy kat. B.
- 7) Wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynacja pracy w Dziennym Domu Seniora, oraz w Klubie Seniora
- 2) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciem Seniorów lub z rezygnacją z dalszego pobytu w Dziennym Domu Seniora, Klubie Seniora,
- 3) Opracowanie oraz realizacja planów pracy Dziennego Domu Seniora, oraz w Klubie Seniora,
- 4) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Dziennym Domu Seniora, oraz w Klubie Seniora,
- 5) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych dotyczących opłat za pobyt Seniora w Dziennym Domu Seniora, oraz w Klubie Seniora,
- 6) Planowanie budżetu,
- 7) Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Gminy Ożarów / Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarowie oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną,
- 8) Motywowanie podopiecznych do udziału w terapii indywidualnej i grupowej,
- 9) Promowanie zdrowego stylu życia,
- 10) Nadzorowanie pracy w pracowni i warsztacie terapii zajęciowej,
- 11) Przygotowywanie wewnętrznych aktów w formie regulaminów i instrukcji w tym opracowania Regulaminu przebywania Seniorów w Dziennym Domu „Senior +” w Ożarowie,
- 12) Opracowanie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom,
- 13) Prowadzenie dokumentacji z działalności Dziennego Domu „Senior+”, dzienników zajęć, list obecności.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 9) wypełniony kwestionariusz osobowy;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat:
 - (½ etatu Kierownik Dziennego Domu „Senior+”)
 - (½ etatu Kierownik Klubu „Senior+”)
- b) przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2020,
- c) miejsce wykonywania pracy – Dzienny Dom i Klub „Senior+”, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 27-530 Ożarów.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 0%.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mazurkiewicza 19, 27-530 Ożarów lub składać osobiście w jednostce w godzinach od 7.00 do 15. 00 (od poniedziałku do piątku) w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „SENIOR +” I KLUBU „SENIOR+”.

Termin składania i przesłania ofert od dnia 05.12.2019 do dnia 16.12.2019 r. do godziny 12.00 (uwaga liczy się data wpływu).

Liczba kandydatów, których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze na stanowisko i tym samym zakwalifikowały się do II etapu zostanie zamieszczona w BIP (www.bip.ozarow.pl) oraz na tablicy informacyjnej OPS w Ożarowie. W II etapie z Kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę przeprowadza komisja, której przewodniczy Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarowie.

Informacja o terminie II etapu postępowania oraz o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP(www.bip.ozarow.pl) oraz na tablicy informacyjnej OPS w Ożarowie.

Uwaga

1. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrzone.
2. Oferty niewykorzystane w naborze będą do odebrania osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
3. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 8610 368

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

6. Informacja dodatkowa

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko Kierownik Dziennego Domu „Senior+” i Klubu „Senior +” jest Małgorzata Dębniak - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarowie.

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **kamil.dudek@smartsoft.org.pl**

3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z prowadzeniem konkursu na stanowisko Kierownik Dziennego Domu „Senior+” i Klubu „Senior +” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ożarowie na mocy obowiązujących przepisów.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.


5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami danych osobowych kandydatów na stanowisko Kierownik Dziennego Domu „Senior+” i Klubu „Senior +” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ożarowie mogą być jedynie podmioty mające podstawę prawną do ich przetwarzania. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Małgorzata Dębniak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)