

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy:
KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU POBYTU „SENIOR +”**

LICZBA ETATÓW: 1,

WYMIAR ETATU: pełny etat – 40 godzin tygodniowo,

PLANOWANA DATA ZATRUDNIENIA: Styczeń 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 4-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach pomocy społecznej lub w strukturach samorządowych na stanowisku kierowniczym.
2. Znajomość specyfiki pracy w ośrodkach wsparcia.
3. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
4. Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj.: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
5. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników.
6. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
7. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
8. Przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu „Senior +” zawierającej m.in. propozycje działań.
9. Bardzo dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: ustawy z dnia 4 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego.
10. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (głównie MS Office) oraz urządzeń biurowych.
11. Predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność pracy w zespole,
 - rzetelność,
 - odpowiedzialność,
 - sumienność,
 - obowiązkowość,
 - łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
 - kultura osobista,
 - uprzejmość,
 - dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu Pobytu „Senior +” oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

2. Uzgadnianie z dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu.
4. Realizacja zadań Dziennego Domu Pobytu „Senior +” zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, Programem wieloletni Senior+ na lata 2021-2025 (M. P. z 2021 r. poz. 10 z późn. zm.) i regulaminem Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.
5. Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
6. Organizacja form wsparcia i zajęć dla podopiecznych.
7. Organizowanie wycieczek, spotkań okolicznościowych, wyjść do kina, muzeum itp.
8. Planowanie budżetu i analiza jego wykorzystania.
9. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z dyrektorem i jednostką zapewniającą obsługę finansowo-księgową.
10. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych. Pisanie wniosków o dotacje.
11. Działania promocyjne.
12. Realizacja zajęć z uczestnikami Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.
13. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
14. Opracowywanie planu pracy Dziennego Domu Pobytu „Senior +” i czuwanie nad jego realizacją.
15. Sporządzanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.
16. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Dziennego Domu Pobytu „Senior +” oraz odpowiedzialność za majątek Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.
17. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
18. Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności podopiecznych Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.
19. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie podopiecznych Dziennego Domu Pobytu „Senior+”.
20. Archiwizacja dokumentacji.
21. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach oraz warunków pracy pracowników i zleceniobiorców Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.
22. Współpraca z wyodrębnionymi w Ośrodku Pomocy Społecznej sekcjami.
23. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy itp. w celu realizacji zadań Dziennego Domu Pobytu „Senior +”.
24. Przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności z zakresu ochrony danych osobowych.
25. Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z potrzeb Ośrodka Pomocy Społecznej, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy - pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
3. Miejsce pracy: budynek parterowy przy ul. Kosęły 3 w Sandomierzu.

4. Wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon.
5. Fizyczne warunki pracy: praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa.
6. Warunki pracy zgodne z wymogami dotyczącymi pracy pracownika administracyjno – biurowego. Praca siedząca w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%. W niniejszym konkursie nie ma zastosowania art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy - curriculum vitae.
3. Kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach).
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko Kierownik Dziennego Domu Pobytu „Senior +” - (stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
8. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
9. Kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia).
10. Pisemna koncepcja funkcjonowania dziennego domu pobytu „senior +”.
11. Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu przy naborze).

Wszystkie dokumenty aplikacyjne list motywacyjny, życiorys zawodowy, kwestionariusz osobowy, oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a pokój nr 10 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w terminie do 18.11.2024 r. do godziny 15:00 z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko - **KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU POBYTU „SENIOR +”**

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Sandomierzu
Dorota Tarnawska

Załącznik Nr 1

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość data

.....
.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie dotyczące zgody

- Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach, których podanie nie wynika z przepisów prawa. 1
- Wyrażam zgodę* na przetwarzanie szczególnej kategorii danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach. 2
- Wyrażam zgodę* na przechowywanie moich danych osobowych przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w celu ich wykorzystania dla celów przyszłych rekrutacji.

Oświadczam, że jestem świadomy że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że przysługuje mi prawo do jej wycofania w dowolnym momencie.

.....
(data i czytelny podpis)

* w przypadku wyrażenia zgody należy zaznaczyć wybrane pole krzyżykiem.

1 zgoda dotyczy danych zwykłych np. numer telefonu.

2 zgoda dotyczy danych szczególnej kategorii np. dane dotyczące stanu zdrowia, orzeczenia o niepełnosprawności.

Załącznik Nr 2

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu ul. Słowackiego 17A, 27-600 Sandomierz reprezentowany przez Dyrektora, tel. 15 832-05-93, e-mail: sekretariat@ops.sandomierz.pl

Inspektor ochrony danych

Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Agnieszka Dąbek. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować poprzez e-mail: informacja@ops.sandomierz.pl lub listownie na adres administratora danych.

Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych przez Administratora, w tym realizacji Państwa praw.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 Art. 22 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;

2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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 dalej: RODO);

3 Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

- 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych;
- 5) do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem);
- 6) do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich przetwarzanie jest dokonywane na podstawie udzielonej zgody.

Załącznik Nr 3

**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

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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