



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Kierownik w Dziennym Domu Senior + w Sosnówce w ramach projektu „Kujawsko-Pomorska Sieć Dziennych Domów Pomocy” w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Działanie: 08.24 usługi społeczne i zdrowotne

Informacje podstawowe:

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grudziądzu, ul. J. Wybickiego 38,
86-300 Grudziądz / Dzienny Dom Senior + w Sosnówce, 86-302 Sosnówka 3**
2. Rodzaj umowy: **1 etat, umowa o pracę.**
3. Planowany termin zatrudnienia: **od 1 stycznia 2025r.**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
 1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 2. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.
 3. Wykształcenie wyższe i posiadany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
 6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów unijnych.
2. Wiedza z zakresu finansów publicznych.
3. Umiejętność podejmowania strategicznych decyzji i konsekwencja w działaniu.



4. Odpowiedzialność, wysokie kompetencje interpersonalne, sumienność w działaniu, dyspozycyjność, empatia, umiejętność budowania relacji, prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzorowanie realizacji prac przygotowawczych i wyposażenia Dziennego Domu Senior+,
- 2) uczestniczenie w procesie rekrutacji uczestników,
- 3) opracowanie indywidualnych planów wsparcia dla uczestników projektu,
- 4) aktualizacja opracowanych indywidualnie dla każdego uczestnika programów pobytu,
- 5) dokonywanie przyjęcia i wypisu uczestników, wprowadzenie zasady funkcjonowania, przydzielenie wsparcia,
- 6) pomiar wskaźników zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie,
- 7) nadzór nad dokumentacją potwierdzającą realizację działań przewidzianych w projekcie,
- 8) organizowanie wsparcia na rzecz uczestników projektu (osób niesamodzielnych i opiekunów),
- 9) nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych do wykonania Zadania,
- 10) bieżący kontakt/współpraca ze specjalistami (w tym z lekarzami), instytucjami, z których wsparcia/leczenia korzysta beneficjent,
- 11) weryfikowanie programów i metod prowadzonych zajęć,
- 12) nadzorowanie przygotowania oraz realizacji szczegółowych programów dziennych;
- 13) nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji i opieki asystenckiej,
- 14) ustalanie programów eventów zgodnie z potrzebami uczestników,
- 15) sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami,
- 16) kierowanie interdyscyplinarnym zespołem specjalistów dostarczających kompleksowych i profesjonalnych usług opiekuńczych,
- 17) przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań na rzecz uczestników,
- 18) Umiejętność opracowywania strategii i inicjowanie działań zmierzających do poprawy świadczonych usług,
- 19) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
- 18) Uzgadnianie z Dyrektorem GOPS w Grudziądzu podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności Dziennego Domu Senior+,
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansowej przy ścisłej współpracy z dyrektorem i głównym księgowym GOPS w Grudziądzu,
- 21) wykonywanie innych poleceń Dyrektora GOPS w Grudziądzu.

Informacje o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat



2. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i wytycznych zamieszczonych w projekcie.
3. Stanowisko wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy i materiały biurowe.

Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku pomocy społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu.
2. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem.
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata) potwierdzających doświadczenie zawodowe i udokumentowany staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.
9. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnie orzeczonego wobec niego zakazu zajmowania stanowiska objętego konkursem.
10. W przypadku osoby z niepełnosprawnością kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do **28.11.2024r. do godz. 15:00** z podanym telefonem kontaktowym, do pok. nr 12 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu mieszczącego się na parterze w budynku Urzędu Gminy Grudziądz, ul. J. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko :
Kierownik w Dziennym Domu Senior + w Sosnowce.”**

przy czym o zachowaniu powyższego terminu decyduje data i godzina wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grudziądzu.

Oferty, które wpłyną do GOPS po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gopsgrudziadz.pl, oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o rozmowie kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Dyrektora GOPS w Grudziądzu, pod nr telefonu: 56 46 63 479 wew. 128 lub 724 210 004.