

# OGŁOSZENIE

z dnia 5 stycznia 2023 r.

Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Ośrodka Wsparcia Dziennego w Raczkowej

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Wsparcia Dziennego w Raczkowej, Raczkowa 96, 38-507 Sanok.
2. Opis stanowiska pracy: Kierownik Ośrodka Wsparcia Dziennego w Raczkowej
  - 1) miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Wsparcia Dziennego w Raczkowej
  - 2) zatrudnienie : umowa o pracę na czas określony
  - 3) umowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z 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, o której mowa w art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z póź.zm.);
- 5) staż pracy 5 lat, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w państwowych lub samorządowych jednostkach pomocy społecznej;
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika .

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem ( będące przedmiotem oceny):**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: praca socjalna, psychologia;
- 2) cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj.: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych;
- 3) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad funkcjonowania samorządowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych działań, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie dotyczącym domów opieki społecznej, ustawy o finansach publicznych – w zakresie finansów samorządowych jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem charakterystyki domów pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) w zakresie informacji o dostępie do danych osobowych oraz sprostowaniu i usuwaniu danych, prawa zamówień publicznych;

- 5) znajomość procedur dotyczących pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
- 6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 7) umiejętność pracy z zespołem, dobra organizacja pracy;
- 8) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, kultura osobista;
- 9) prawo jazdy kategorii B.

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Wsparcia Dziennego w Raczkowej (OWD) i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka Wsparcia Dziennego w Raczkowej, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym.
3. Określenie celów i zadań OW D oraz ich realizacja.
4. Przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji OW D.
6. Kierowanie kadrą OW D, nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych.
7. Bieżący kontakt i współpraca ze specjalistami i instytucjami, z którymi podpisane są umowy i/lub partnerstwa.
8. Weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć.
9. Przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych;
10. Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami.
11. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań OW D.
12. Diagnostowanie i ustalanie potrzeb osób, będących uczestnikami OW D oraz ich rodzin, a także dostosowywania profilu działalności do tych potrzeb.
13. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i umów na podstawie analizy przedłożonych wniosków i innych dokumentów w zakresie, m.in. pobytu, odpłatności, żywienia.
14. Wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników OW D.
15. Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości.
16. Dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w OW D zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników, w tym przygotowywanie zamówień.
17. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji, opieki i poszczególnych zajęć prowadzonych w OW D.

18. Współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

19. Zawijazywanie partnerstw z instytucjami mogącymi wspierać działalność OWD.

20. Współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności OWD.

21. Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji, nadzorowanie planu rzeczowo-finansowego, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie, itd.

22. Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność OWD.

23. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Ośrodka Wsparcia Dziennego i zleconych przez Wójta Gminy Sanok.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym w siedzibie OWD w Raczkowej;
- 2) praca z komputerem i narzędziami informatycznymi;
- 3) praca wymaga stałej dyspozycyjności;
- 4) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.

#### 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Wsparcia Dziennego w Raczkowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisko Kierownika OWD w Raczkowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu - podpisany własnoręcznie;
- 3) życiorys/curriculum vitae z klauzulą - podpisany własnoręcznie,
- 4) koncepcja funkcjonowania Ośrodka Wsparcia Dziennego w Raczkowej - podpisana własnoręcznie;
- 5) kserokopie świadectw i dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie 5 letniego stażu pracy oraz co najmniej 3 letni staż pracy w państwowych lub samorządowych jednostkach pomocy społecznej - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 8) oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia - podpisane własnoręcznie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji stanowiąca Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia - podpisana własnoręcznie.

#### 8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 stycznia 2023 r. do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Wsparcia Dziennego w Raczkowej”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sanok.

2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

3) bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 579 lub (13) 46 56 580.

#### 9. Pozostałe Informacje:

1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

3) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

4) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

5) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

6) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

7) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu.

8) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju nr 206 – kadry w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,

9) dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

WÓJT GMINY SANOK  
*mgr Anna Hałas*