

OGŁOSZENIE

z dnia 24 lutego 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 co najmniej 3 – letni staż pracy w 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 OWD oraz ich realizacja.
4. Kierowanie kadrą OWD, nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych.
5. Bieżący kontakt i współpraca ze specjalistami i instytucjami, z którymi podpisane są umowy i/lub partnerstwa.
6. Weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć.
7. Przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych;
8. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań OWD.
9. Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, będących uczestnikami OWD oraz ich rodzin, a także dostosowywania profilu działalności do tych potrzeb.
10. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i umów na podstawie analizy przedłożonych wniosków i innych dokumentów w zakresie, m.in. pobytu, odpłatności, żywienia.
11. Wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników OWD.
12. Organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości.
13. Dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w OWD zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników, w tym przygotowywanie zamówień.
14. Nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji, opieki i poszczególnych zajęć prowadzonych w OWD.
15. Współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
16. Zawijazywanie partnerstw z instytucjami mogącymi wspierać działalność OWD.
17. Współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności OWD.

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

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

20. 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 - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie 3 letniego stażu pracy w pomocy społecznej - poświadczane 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 - poświadczane 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 7 marca 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) 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,

8) 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*