

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STĄPORKOWIE**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego

1. Wymagania niezbędne:

Kierownikiem placówki wsparcia dziennego może być osoba, która:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530)
- 2) Posiada wykształcenie wyższe:
 - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą lub
 - na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.
- 3) Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- 4) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
- 5) Wypełniania obowiązków alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
- 6) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 8) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 9) Wykazuje się znajomością przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego, w tym między innymi ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość procedur dotyczących wnioskowania o zewnętrzne środki finansowe na finansowanie zadań z zakresu wspierania rodziny i pomocy społecznej.
2. Doświadczenie w pracy o charakterze związanym z zamieszczonym w pkt 3 opisem zadań.
3. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętności współpracy i umiejętności pozwalające na szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, zdolności mediacyjne.

4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja zajęć prowadzonych w Placówce Wsparcia Dziennego.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Placówki.
3. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Placówki.
4. Kierowanie pracą Placówki.
5. Nadzór nad zapewnianiem dzieciom i młodzieży opieki i wychowania, pomocy w nauce, organizacji czasu wolnego oraz zabaw i zajęć służących ich rozwojowi i zaspokajaniu potrzeb odpowiednio do zdiagnozowanej sytuacji uczestników zajęć w Placówce.
6. Organizowanie stałej i systematycznej pracy z rodzinami dzieci i młodzieży uczestniczących w zajęciach i podejmowanie przewidzianych przepisami działań w tym zakresie.
7. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka oraz odpowiednimi instytucjami i innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz pomocy dzieciom i rodzinie, w szczególności z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny, w sposób zmierzający do zapewnienia optymalnego wsparcia rodzinie potrzebującej pomocy.
8. Organizacja pracy Placówki w sposób uwzględniający zróżnicowane potrzeby dzieci i młodzieży korzystających z jej pomocy.
9. Dbalność o odpowiedni dobór form pracy Placówki, w sposób adekwatny do potrzeb.
10. Nadzór nad należytym sprawowaniem opieki nad wychowankami i stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju oraz zapewnieniem bezpieczeństwa podczas pobytu w Placówce.
11. Nadzór nad realizacją standardów w zakresie opieki i wychowania dzieci i młodzieży w części należącej do kompetencji Placówki.
12. Dbalność o dobór kadry Placówki w sposób uwzględniający stwierdzone potrzeby uczestników.
13. Koordynacja pracy kadry i sprawowanie nadzoru nad wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Placówce, w sposób uwzględniający pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do wyżej wskazanych pracowników.
14. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Placówce.
15. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Placówki.
16. Prowadzenie działań kontrolnych w ramach przepisów o kontroli zarządczej, związanych z pełnioną funkcją kierowniczą.
17. Opracowywanie na bieżąco projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z działalnością Placówki.
18. Odpowiedzialność za sprawy związane z gospodarowaniem powierzonymi składnikami majątku, będącego w dyspozycji Placówki.
19. Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań statutowych, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
20. Opracowywanie projektów planów finansowo – rzeczowych związanych z działalnością Placówki.
21. Nadzór nad realizacją planu finansowego Placówki i jego rozliczeniem, zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami wykonawczymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi Ośrodka.

22. Przygotowywanie projektów umów w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Placówki.
23. Przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań, analiz i innych opracowań w zakresie związanym z działalnością Placówki, tak pod kątem finansowym, jak i merytorycznym.
24. Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Placówki, i ponoszenie w tym względzie odpowiedzialności przed Dyrektorem Ośrodka.
25. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w środki trwałe i rzeczowe składniki majątku, w sposób zgodny ze stwierdzonymi potrzebami, istniejącymi możliwościami finansowymi oraz obowiązującymi przepisami i prowadzoną polityką wewnętrzną Ośrodka, w stałej współpracy z kierownictwem Ośrodka.
26. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Placówki.
27. Sprawowanie nadzoru nad mieniem Placówki.
28. Dbłość o konserwację i naprawy sprzętu oraz o stan techniczny urządzeń i stan użyczonego lokalu, w którym mieści się Placówka, w sposób zapewniający bezpieczeństwo przebywających tam osób.
29. Organizacja prac związanych z przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do zakładowej składnicy akt.
30. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań związanych z pracą Placówki.
31. Przygotowywanie dokumentacji i przedstawianie wymaganych opinii w sprawach niezbędnych do podejmowania decyzji przez władze Gminy i kierownictwo Ośrodka.
32. Rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z działalnością Placówki oraz udzielanie w tym względzie wyjaśnień kierownictwu Ośrodka.
33. Podejmowanie decyzji w sprawach związanych z bieżącą działalnością Placówki i ponoszenie w tym względzie bezpośredniej odpowiedzialności przed Dyrektorem Ośrodka.
34. Uczestnictwo w opracowywaniu projektów i wykonywanie zadań związanych z realizacją Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień i Gminnych Programów Przeciwdziałania Narkomanii oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie i Gminnego Programu Wspierania Rodziny, a także Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i innych dokumentów strategicznych oraz programów osłonowych dotyczących zakresu spraw społecznych.
35. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) ;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata/tki, że nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona.

- 8) Oświadczenie kandydata/teki, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
- 9) Oświadczenie kandydata/teki, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 11) Zawarcie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, którym jest Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Stąporkowie, ul. Marszałka Piłsudskiego 132A w celu realizacji procesu rekrutacji na Kierownicze Stanowisko Urzędnicze: . Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych a także prawie ich poprawiania dostępnej na stronie internetowej ośrodka: mgops-staporkow.pl/klauzula-praca.

5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku.

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę, zawierana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 3) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków, Placówka Wsparcia Dziennego w Stąporkowie ul. Plac Wolności 14, Hucisko, ul. Górna 2.
- 4) Praca w zespole.
- 5) Planowane zatrudnienie od 06.06.2022r. z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.
- 6) Zakres odpowiedzialności za realizację zadań określa pkt 3 niniejszego ogłoszenia.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.

Powyżej 6 %

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przysyłać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków, w terminie do: **30.05.2022r. do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do sekretariatu Ośrodka). Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne Kierownicze stanowisko: Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego**”

Uwaga! Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i czytelnym podpisem.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu **41 3743239, Pani Monika Górecka**

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie.

Stąporków, dn. 18.05.2021.

DYREKTOR
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stąporkowie
Małgorzata Górecka