Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich
ogłasza nabór
-Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego-

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 4, 83-034 Trąbki Wielkie; placówki wsparcia dziennego na terenie Gminy Trąbki Wielkie.
II. Określenie stanowiska pracy: Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego.
III. Podstawa zatrudnienia: umowa zlecenie.
IV. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2024 r.
V. Wymagania niezbędne (formalne):
Kierownikiem placówki wsparcia dziennego może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
2. Posiada wykształcenie wyższe:
   a) 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
   b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, lub,
   c) na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela;
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. Posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. Nie jest karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Posiada nieposzlakowaną opinię;
10. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek samorządu terytorialnego, w tym m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, 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 poniżej zakresem zadań na stanowisku.
3. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętności współpracy i umiejętności pozwalające na szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych i konfliktach, zdolności mediacyjne.

4. Mile widziana znajomość lokalnej społeczności oraz doświadczenie w pracy z dziećmi;
5. Umiejętność kierowania zespołem;
6. Mile widziane doświadczenie w pracy przy realizacji projektów unijnych;
7. Dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku;
8. Doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych;
9. Znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych;
10. Umiejętność planowania i efektywnej organizacji pracy;
11. Sumienność, rzetelność, terminowość;
12. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Opracowanie regulaminu organizacyjnego Placówki określającego szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia.
2. Organizacja zajęć prowadzonych w Placówce Wsparcia Dziennego.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Placówki.
4. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością Placówki.
5. Kierowanie Placówką.
6. Nadzór nad zapewnieniem 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.
7. Organizowanie stałej i systematycznej pracy z rodzinami dzieci i młodzieży uczestniczących w zajęciach i podejmowanie przewidzianych przepisami działań w tym zakresie.
8. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami GOPS oraz odpowiednimi instytucjami i innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz pomocy dzieciom i rodzinie w tym placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi, w szczególności z pracownikami socjalnymi i asystentem rodziny, w sposób zmierzający do zapewnienia optymalnego wsparcia rodzinie potrzebującej pomocy.
9. Organizacja pracy Placówki w sposób uwzględniający zróżnicowane potrzeby dzieci i młodzieży korzystających z jej pomocy.
10. Dbałość o odpowiedni dobór form pracy Placówki, a sposób adekwatny do potrzeb.
11. Nadzór nad należytym sprawowaniem opieki nad wychowankami i stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju oraz zapewnieniem im bezpieczeństwa podczas pobytu w Placówce.
12. Nadzór nad realizacją standardów w zakresie opieki i wychowania dzieci i młodzieży w części należącej do kompetencji Placówki.
13. Dobór kadry Placówki w sposób uwzględniający stwierdzone potrzeby uczestników.
14. Koordynacja pracy kadry i sprawowanie nadzoru nad wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Placówce, w sposób uwzględniający pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do ww. pracowników.
15. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP w Placówce.
16. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy placówki.
17. Prowadzenie działań kontrolnych w ramach przepisów w zakresie kontroli zarządczej związanych z pełniona funkcją kierowniczą.
18. Opracowywanie na bieżąco projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z działalnością Placówki.
19. Odpowiedzialność za sprawy związane z gospodarowaniem powierzonymi składnikami majątku będącego w dyspozycji Placówki.

20. Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Placówki, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
21. Opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych związanych z działalnością Placówki.
22. Nadzór nad realizacją planu finansowego Placówki i jego rozliczeniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
23. Przygotowywanie projektów umów w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Placówki.
24. Przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań, analiz i innych opracowań w zakresie związanym z działalnością Placówki, tak pod kątem finansowym, jak i merytorycznym.
25. Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Placówki i ponoszenie w tym względzie odpowiedzialności przed Kierownikiem Ośrodka,
26. 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.
27. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Placówki.
28. Sprawowanie nadzoru nad mieniem Placówki.
29. Dbałość o konserwacje, naprawy sprzętu oraz o stan techniczny urządzeń i stan użyczonego lokalu, w którym mieści się Placówka, w sposób zapewniający bezpieczeństwo przebywających tam osób.
30. Organizacja prac związanych z przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów do składnicy akt.
31. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań związanych z pracą Placówki.
32. Przygotowywanie dokumentacji i przedstawienie wymaganych opinii w sprawach niezbędnych do podejmowania decyzji przez Organy Gminy i kierownictwo Ośrodka.
33. Rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z działalnością Placówki oraz udzielanie w tym względzie wyjaśnień kierownictwu Ośrodka.
34. Podejmowanie decyzji w sprawach związanych z bieżącą działalnością Placówki i ponoszenie w tym względzie bezpośredniej odpowiedzialności przed Kierownikiem Ośrodka.
35. Uczestnictwo w opracowaniu projektów i wykonywanie zadań związanych z realizacją Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i innych dokumentów strategicznych oraz programów osłonowych dotyczących spraw społecznych.
36. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych.

VIII . Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: placówki wsparcia dziennego na terenie gminy Trąbki Wielkie;
2. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi działami Ośrodka;
3. praca wymagająca przemieszczania się w budynku i poza nim;
4. praca z dziećmi i młodzieżą;
5. podstawa zatrudnienia: umowa zlecenie.

IX.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

X. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Życiorys (CV),
3. List motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (dyplomy, certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
5. Konspekt w zakresie funkcjonowania Placówki Wsparcia Dziennego
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku wskazanym w niniejszym naborze,
10. Oświadczenie kandydata/ki dot. pozbawienia/zawieszenia/ograniczenia władzy rodzicielskiej.
11. Oświadczenie kandydata/ki w zakresie wypełniania obowiązku alimentacyjnego – jeśli taki obowiązek istnieje.
12. Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,
13. Podpisana klauzula o treści:

    „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych."

IX. Miejsce i termin składania ofert:

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich ul. Sportowa 4, 83-034 Trąbki Wielkie lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru **– Kierownik Placówki Wsparcia dziennego** w terminie do **25.01.2024 r.** do godz. **15:00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny i/lub rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.

Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej GOPS .

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trąbkach Wielkich

Trąbki Wielkie, dnia 15.01.2024 r.

Dorota Strukiel

Zgodnie z art. 13 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), zwanego dalej „RODO" informuję, iż w związku z podaniem przez Pana/Panią danych niezbędnych w procesie rekrutacji:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 4.
2. Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.

   Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem e-mail: gops@gopstrabkiwielkie.com.pl.
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowania decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
8. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.