

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nazwa: Kierownik Dziennego Domu „Senior - +” .**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziennym Domu „Senior - +” w Łądku-Zdroju mieszczącym się przy ul. Zamenhafa 2, 57-540 Łądek-Zdrój

**2. Określenie stanowiska pracy:** Kierownik Dziennego Domu „Senior - +” .”

**3. NIEZBĘDNE wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1 ) obywatelstwo polskie,
- 2 ) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3 ) wykształcenie wyższe na kierunku; pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia lub na kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pracy społecznej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej albo w innym podobnym kierunku uzupełnionym studiami podyplomowymi, oraz **posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej**,
- 4 ) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5 ) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6 ) wymagany minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7 ) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

**Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

- 1 ) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
- 2 ) znajomość przepisów prawa w zakresie całości zagadnień dotyczących funkcjonowania pomocy społecznej, a w szczególności ustaw: o pomocy społecznej; prawo zamówień publicznych; o finansach publicznych; o rachunkowości; Kodeks Postępowania Administracyjnego; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń do w/w ustaw,
- 3 ) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa wymaganych na stanowisku pracy,
- 4 ) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm .) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 5 ) pożądane cechy: komunikatywność, kreatywność, staranność i rzetelność, zaangażowanie w pracę, umiejętności menadżerskie oraz organizacyjne, doświadczenie na stanowisku kierowniczym, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów w szczególności z osobami w wieku 60+.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1 ) realizacja zadań statutowych i planów działalności Dziennego Domu,
- 2 ) reprezentowanie Dziennego Domu na zewnątrz,
- 3 ) kierowanie bieżącą działalnością,
- 4 ) zarządzanie majątkiem Dziennego Domu,
- 5 ) ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego,
- 6 ) podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu ( 20 godzin tygodniowo),
2. Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 4 godziny,
3. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach – pozostaje do ustalenia,
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,

5. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. poz. 936. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz.936 )

6.Przewidywany termin zatrudnienia: Listopad /grudzień 2018 r.

#### **6.Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu wrześniu 2018 r. mniej niż 6%

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys ( CV) ze zdjęciem i aktualnym numerem telefonu,
3. Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U z 2017 r, poz.894);
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Kserokopie certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Poświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
9. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
10. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. Z 2017 r., poz. 1393).
11. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2017 r. poz.1311,
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy osób niepełnosprawnych zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych ).Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Ośrodek Pomocy Społecznej nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

**Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 9 listopada 2018r.** (do godziny 15.30 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku- Zdroju

ul. Lipowa 1 b, pokój nr 4 ) osobiście, z dopiskiem na kopercie;

**„Nabór na stanowisko Kierownik Domu Dziennego „Senior - +” .**

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju

ul. Lipowa 1b, w godzinach pracy od 7.30 do 15.30.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl> w zakładce Jednostki organizacyjne /Ośrodek Pomocy /praca w Ośrodku Pomocy Społecznej

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku- Zdroju - Grażyna Mańczak - tel 748147105

# **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU „ SENIOR - +” .**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o naborze na stanowisko „Kierownik Dziennego Domu „Senior - +” .. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju oraz na stronie BIP.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa **z dniem 9 listopada 2018r.**
3. Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
  - a) Przewodniczący Komisji - Grażyna Mańczak -Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - b) Z-ca Przewodniczącego Komisji - Magdalena Łabuzińska – pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - c) Członek Komisji - Beata Szychalska -Inspektor ds świadczeń rodzinnych Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - d) Członek Komisji –Magdalena Hofman - Pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej;;
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
5. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w pkt. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi – stanowią dokumentację z naboru.
7. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

## **Rozdział II Przebieg konkursu**

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których rekomenduje , celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
5. W treści protokołu zawiera się:
  1. określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych) przedstawianych Kierownikowi;
  2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4. uzasadnienie dokonanego wyboru;
5. skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej , który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
7. Po zatwierdzeniu protokołu Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku. Dokumenty złożone w naborze nie podlegają zwrotowi.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju oraz opublikowanemu w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Instytucji;
  - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału .
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
6. W zakresie zobowiązań zawartych w pkt. 4 i 5, członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają stosowne oświadczenia Przewodniczącym Komisji. Jeśli któryś z członków nie złoży niniejszego oświadczenia, nie bierze udziału w pracach komisji.
7. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
8. Dokumentację z przebiegu naboru przechowuje się w Ośrodku Pomocy Społecznej.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łądku-Zdroju  
mgr Grażyna Mańczak

