

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Warszawska 26 a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane pedagogika lub praca socjalna,
- minimum 3 lata stażu pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym minimum 6 miesięcy stażu pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi
- doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- znajomość specyfiki pracy Środowiskowego Domu Samopomocy
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność biegłej obsługi komputera
- znajomość przepisów, w szczególności niżej wymienionych ustaw:
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenie w sprawie środowiskowych domów samopomocy

2. Wymagania dodatkowe:

- skrupulatność, dokładność i obowiązkowość,
- umiejętność zarządzania personelem,
- umiejętność prowadzenia dialogu motywacyjnego

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Koordynowanie i aktywne uczestnictwo w pracy na rzecz uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy,
- Prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- Prawidłowe i racjonalne dysponowanie przyznanym budżetem,
- Koordynowanie pracy pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy oraz nadzór na prowadzoną przez nich dokumentacją,
- Inicjowanie nowych form wsparcia osób z zaburzeniami psychicznymi na terenie Gminy Słupno,
- Współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie w zakresie kierowania kandydatów do Środowiskowego Domu Samopomocy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy urzędu,
- praca przy komputerze,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum Vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy” na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnie
ul. Warszawska 26a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania. Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **19 czerwca 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej **Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.**

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie

DYREKTOR
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁUPNIE
Magdalena Siochner-Steminska

Słupno, dnia 4.06.2018 r.