

OGŁOSZENIE**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA DZIENNEGO DOMU POBYTU
W SŁOMKOWIE GMINA ALEKSANDRÓW KUJAWSKI****ZATRUDNIENIE NA CZAS OKREŚLONY****Od VIII 2018 do VI 2020****1. Nazwa i adres jednostki.**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

1. Określenie stanowiska**Stanowisko - Dyrektor Dziennego Domu Pobytu Społecznej**

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Pobytu w Słomkowie.

1. Wymagania niezbędne.**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada wykształcenie wyższe
5. doświadczenie zawodowe- 5 letni staż zawodowy w tym 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Dziennego Domu Pobytu

2. Wymagania dodatkowe.

1. Praktyczna znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej.
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
4. Umiejętność koordynacji pracy zespołowej.
5. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej.
6. Znajomość funduszy unijnych; Regionalny Program Operacyjny, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
7. Znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.

8. Obsługa komputera.
9. Odporność na stres.
10. Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność negocjacji.
11. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA.
12. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
13. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
14. Dyspozycyjność, kreatywność.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Zaplanowanie adaptacji pomieszczeń zgodnie z wymogami DDP tak, aby zapewniały odpowiedni komfort i umożliwiały skuteczne zarządzanie procesami terapeutycznymi.
2. Merytoryczna odpowiedzialność za funkcjonowanie DDP, w szczególności:
 - zatrudnianie pracowników DDP,
 - ustalanie zakresów czynności dla pracowników DDP,
 - nadzór nad przebiegiem animacji i opieki asystenckiej,
 - określenie zakresu wsparcia dla uczestników,
 - weryfikowanie potrzeb uczestników i zakresu usług merytorycznych,
 - zakup materiałów do zajęć zgodnie z potrzebami uczestników,
 - dokonywanie przyjęć uczestników,
 - prowadzenie dyżurów dla opiekunów faktycznych w zakresie poruszania się po dostępnych systemach wsparcia.
3. Pozyskiwanie dodatkowych funduszy dla placówki z zewnętrznych źródeł finansowania.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko pracy - Dzienny Dom Pobytu w Słomkowie - na parterze budynku.
2. praca w wymiarze 1/2 etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,

5. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej i wypełniony załącznik nr 1 do niniejszego konkursu wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i własnoręcznym podpisem.

6. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 1 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektor Dziennego Domu Pobytu umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 01.08.2018 r. (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Aleksandrowie Kujawskim

mgr Magdalena Zarębska