

ZARZĄDZENIE NR 13/2024
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
ZŁOCIEŃCU

z dnia 12 listopada 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na urzędnicze stanowisko – kierownika
Dziennego Domu „Senior+” w Złocięncu

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), zarządza się, co następuje:

§1.1. Przystępuje się do wyboru kandydata na urzędnicze stanowisko kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Złocięncu na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Nabór w postępowaniu konkursowym, zwanym dalej „konkursem”, z kandydatami na urzędnicze stanowisko kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Złocięncu przeprowadzi komisja, powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu.

3. Decyzję o powołaniu osoby, wyłonionej w trakcie konkursu jako najlepszy kandydat na urzędnicze stanowisko kierownika Dziennego Domu „Senior+” w Złocięncu, podejmie Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu na podstawie opinii komisji, o której mowa w ust.2.

§2. 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia konkursu na urzędnicze stanowisko kierownika Dziennego Domu „Senior+”, zwaną dalej „komisją”, w składzie:

- 1) Jolanta Kiedio – przewodniczący,
- 2) Katarzyna Ślaczka – członek
- 3) Eстера Śmietanka – członek

działającą w oparciu o Zarządzenie Nr 12/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 21 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

2. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ulega rozwiązaniu.

§3. 1. Kandydaci na stanowisko kierownika Dziennego Domu „Senior+” muszą posiadać (wymagania niezbędne):

- 1) wykształcenie wyższe oraz 5 -letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywania przez co najmniej ww. okres działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku;
- 2) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
- 6) obywatelstwo polskie.

2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Uzgodnianie z Kierownikiem MGOPS Złocieniec podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+.
- 3) Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, MGOPS itp. w celu realizacji zadań DDS+.
- 4) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
- 5) Realizacja zadań zgodnie z regulaminem DDS+.
- 6) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych. Pisanie wniosków o dotacje.
- 7) Działania promocyjne.
- 8) Realizacja zajęć z uczestnikami Dziennego Domu Senior +.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Kierownikiem MGOPS Złocieniec i Głównym księgowym MGOPS Złocieniec.
- 10) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
- 11) Sporządzanie wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+.
- 12) Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+, oraz odpowiedzialność za majątek DDS+.
- 13) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 14) Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności podopiecznych DDS+.
- 15) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie podopiecznych DDS+.
- 16) Archiwizacja dokumentacji.
- 17) Współpraca z pracownikami MGOPS Złocieniec.
- 18) Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z potrzeb MGOPS Złocieniec, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku w Złocięncu przy ul. Kosynierów 3u/2.
- 2) Stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy, niezbędne oprogramowanie, telefon.
- 3) Oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne.
- 4) Dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń,
- 5) Praca administracyjna – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
- 7) Fizyczne warunki pracy: praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa.

4. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) **Pisemna koncepcja funkcjonowania DDS+.**
- 2) Oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę.
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cel naboru,

- 5) Oświadczenie o niekaralności.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku.
- 8) Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz okresy prowadzenia działalności gospodarczej.
- 9) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 10) Kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie.
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) Wymagane dokumenty w oryginale lub kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem” należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Plac 650 lecia 1, 78-520 Złocieniec, pokój nr 206 (II piętro) lub przesłać pocztą z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – kierownika Dziennego Domu „Senior+”** w terminie do dnia **22 listopada 2024 r. do godziny 15:00**. Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po tym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie pisemnie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 4) informacji na temat naboru udziela pracownik sekretariatu ośrodka,
- 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zlocieniec.pl; www.mgops.zlocieniec.pl oraz na tablicy informacyjnej ośrodka.

§4. Konkurs na stanowisko urzędnicze kierownika Dziennego Domu „Senior+” zostanie przeprowadzony w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 grudnia 2024r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Złocińcu**