**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy

**KIEROWNIK I OPIEKUN W DZIENNYM DOMU SENIOR +**

Kierownik DDS+ bezpośrednio podlegać będzie kierownikowi GOPS w Chełmży

1. **Przedmiot naboru:**
2. Kierownik i opiekun w Dziennym Domu Senior + pn. ,,Przystań Seniora” w Pluskowęsach.
3. Liczba stanowisk: 1.
4. Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom „Senior+” w Pluskowęsach.
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
6. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo w podziale ¼ etatu kierownika i ¾ etatu opiekuna.
7. **Wymagania w stosunku do kandydata:**

Wymaganie niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz . 901 z późn. zm.).
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Staż pracy 5 lat, w tym co najmniej 3 letni w pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem ludzi.
2. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce, zdolności organizacyjne, samodzielność.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z bezpośrednią pracą z osobami starszymi, niepełnosprawnymi potwierdzone dokumentami.
5. Kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Znajomość zagadnień merytorycznych związanych z terapią zajęciową, usługami opiekuńczymi, działalnością rekreacyjną i kulturalno-oświatową dla osób starszych.
7. Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
8. Dyspozycyjność.
9. Umiejętności muzyczne, plastyczne, manualne, komputerowe lub inne, które mogą być przydatne w pracy z uczestnikami Dziennego Domu „Senior+”
10. Znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej, ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Wykonywanie pracy opiekuna osób starszych – pensjonariuszy DDS+.
3. Uzgadnianie z kierownikiem OPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania   
   i działalności DDS +.
4. Prowadzenie dokumentacji DDS+.
5. Organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności DDS+.
6. Uczestnictwo w procesie rekrutacji.
7. Stały monitoring jakości usług świadczonych przez DDS+.
8. Współpraca z wykonawcami określonych form wparcia.
9. Opracowywanie specyfikacji dotyczącej zamówień związanych z funkcjonowaniem DDS+.
10. Promowanie działalności DDS+.
11. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy i integracji społecznej.
12. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z kierownikiem i głównym księgowym GOPS.
13. Przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z kierownikiem i głównym księgowym OPS.
14. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
15. Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
16. Przygotowywanie i składanie kierownikowi GOPS wszystkich wymaganych informacji   
    i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDS+.
17. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje.
18. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+, oraz odpowiedzialność za majątek DDS+.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.
20. Przestrzeganie przepisów prawa.
21. Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy   
    i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy DDS+.
22. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy DDS+.
23. Utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy DDS+.

**IV. Wymagane dokumenty :**

1. Kwestionariusz osobowy.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys - Curriculum Vitae powinien zawierać oświadczenie następującej treści: ,,*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust 1 lit A RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Dz. U. UE.L. 2016, poz. 119.1)”.*
4. Kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oryginały dokumentów o których mowa w pkt 4-6 należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydata.

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmży lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży, ul. Paderewskiego 11, 87-140 Chełmża w terminie do dnia **26 lutego 2024 r. do godz. 1500** /decyduje data wpływu do GOPS/. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: ,,**Konkurs na stanowisko Kierownika i opiekuna w Dziennym Domu Senior+”.** Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

**VI. Dodatkowe informacje:**

1. Oferty, które wpłyną po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, które spełnią wymogi formalne poinformowane zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. Wyniki naboru na w/w stanowisko zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Gminy Chełmża oraz na tablicy informacyjnej GOPS Chełmża.
5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmży zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 56 6756019.

### 

Chełmża, dnia  16.02.2024 r.

Kierownik

GOPS Chełmża

/-/ Anna Bykowska