



Włocławek, dnia 17.01.2024 r.

GOPS/1111/1 /24

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włocławku**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Stanowisko - Kierownik Dziennego Domu „SENIOR +”  
w Smólniku  
w wymiarze 1 etatu.**

**1. Niezbędne wymagania kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zmianami);
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy (w tym co najmniej trzy lata w pomocy społecznej);
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 )
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 9) znajomość w szczególności przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks pracy.

**2. Dodatkowe wymagania:**

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 4) znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków oraz pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) umiejętności muzyczne, plastyczne, manualne, komputerowe lub inne, które mogą być przydatne w pracy z pensjonariuszami;

- 7) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na stanowisku Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+”;
- 8) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+”:**

- 1) Kierownik DDS+ wykonuje również pracę opiekuna - instruktora w zakresie połowy etatu;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3) uzgadnianie z Kierownikiem GOPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+;
- 4) organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
- 5) przygotowanie projektu budżetu przy ścisłej współpracy z Kierownikiem GOPS;
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Kierownikiem GOPS;
- 7) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje;
- 8) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+ oraz odpowiedzialność za majątek DDS+;
- 9) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 10) określenie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;
- 11) przygotowywanie i składanie Kierownikowi GOPS wszystkich wymaganych sprawozdań i informacji dotyczących funkcjonowania DDS+;
- 12) przestrzeganie przepisów prawa;
- 13) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów;
- 14) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 15) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb seniorów;
- 16) koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów;
- 17) kompleksowe prowadzenie Dziennego Domu Senior+ w Smólniku i organizowanie zajęć dla seniorów;
- 18) organizowanie form wsparcia dla seniorów;
- 19) zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników DDS+;
- 20) organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc;

- 21) tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności pensjonariuszy DDS+;
- 22) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy DDS+;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

*Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.*

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:
  - a. „GOPS/1111/1/24 - Nabór na stanowisko Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+ w Smólniku” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30.01. 2024 r. do godz. 14:00** w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek, budynek B, pok. Nr 4.

- b. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włocławku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP pod adresem oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Królewiecka 7, budynek B.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko – Kierownik Dziennego Domu „SENIOR+”;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Dzienny Dom „SENIOR+”, 87-815 Smólnik
- 4) data rozpoczęcia pracy – **5 luty 2024 r.**;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia, w których będzie świadczona praca, zlokalizowane są na piętrze w budynku Dziennego Domu „SENIOR+” w Smólniku..

**7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu grudniu 2023 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
we Włocławku

mgr Elżbieta Grzegórska