

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku  
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**KIEROWNIK OŚRODKA DZIENNEGO POBYTU**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika;
- e. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika ośrodka dziennego pobytu; w tym:
  - a. posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce. Preferowane wykształcenie z zakresu: pracy socjalnej, pedagogiki, psychologii, politologii, prawa,
  - b. posiadanie przynajmniej 5 letniego stażu pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w pomocy społecznej.
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
- g. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności: ustawa o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. mile widziane studia podyplomowe w zakresie organizacji pomocy społecznej,
- b. umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- c. wysoko rozwinięta umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- d. umiejętność zarządzania zespołem, w tym planowania pracy, organizowania, monitorowania oraz kontroli efektów,
- e. samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz priorytetyzacji i delegowaniu zadań,
- f. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, komunikatywność,
- g. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu czynności/zadań jednocześnie,
- h. zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań,
- i. sprawna obsługa komputera w pakiecie biurowym office,
- j. nieposzlakowana opinia.

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

1. zarządzanie i nadzorowanie pracy Ośrodka Dziennego Pobytu,
2. odpowiedzialność za realizację zadań regulaminowych Ośrodka Dziennego Pobytu oraz innych aktów prawa miejscowego dot. działalności placówki,
3. opracowywanie planu działań oraz realizowanie obowiązku sprawozdawczego,

4. współpraca z innymi podmiotami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
5. nadzór nad ofertą świadczeń i sposobem ich realizacji na rzecz uczestników,
6. podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie pełnej obsady regulaminowej liczby miejsc w ośrodku,
7. nadzór nad odpłatnością uczestników za pobyt w ośrodku oraz właściwym jej rozliczaniem,
8. nadzorowanie i koordynowanie działań mających na celu zapewnienie uczestnikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
9. przygotowywanie projektów i planów finansowych pod względem potrzeb Ośrodka dotyczących mienia, zakupów, inwestycji i remontów oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
10. kierowanie pracą podległych pracowników, poprzez dokonywanie podziału zadań między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie, wdrażanie nowych metod pracy, prowadzenie kontroli stanowiskowej oraz skutecznej motywacji pracowników,
11. sprawowanie bieżącej kontroli zarządczej, w tym ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników, składanie oświadczeń o stanie kontroli,
12. opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i ich aktualizacja,
13. pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
14. nadzór nad terminowością zadań realizowanych przez kierowany Ośrodek,
15. bieżące monitorowanie aktualnych przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich właściwe stosowanie.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a. miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Ośrodka Dziennego Pobytu przy ul. Brzeskiej 15. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi, pokojami użytkowymi przez uczestników (2 piętra) oraz między siedzibą główną Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku. Praca wymaga także przemieszczania się po terenie nieruchomości przy ul. Brzeskiej 15. Budynek nie jest wyposażony w windę, nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich,
- b. pełny wymiar czasu pracy – 1 etat
- c. stanowisko pracy: praca umysłowa, w znacznym stopniu samodzielna. Zadania zmienne, uzależnione od potrzeb. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku. Stanowisko pracy wyposażone w komputer wraz z oprogramowaniem biurowym, sprzęt biurowy i środki łączności.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.**

W miesiącu wrześniu 2022 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: ~~ponad 6%~~ mniej niż 6%\*.

#### **6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:**

- 6.1. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 6.2. życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),
- 6.3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- oryginał,
- 6.4. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6.6. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacji i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),

- 6.7. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 6.8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6.11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 6.12. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, w tym: oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, oświadczenie o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)*

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **17 października 2022 r. do godz. 11.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy Kierownik Ośrodka Dziennego Pobytu”**  
 Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku (II piętro).  
 Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
8. Otwarcie ofert nastąpi 17 października 2022 r. o godz. 11.15.
9. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
10. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej [www.dpswloclwek.rbip.mojregion.info](http://www.dpswloclwek.rbip.mojregion.info) w zakładce „praca w DPS”
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20
12. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku w terminie do 30 października br.
13. Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

  
 Dyrektorka  
 Lidia Lewandowska  
 0610 22