

Stary Targ, dnia 15.02.2021 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W STARYM TARGU**

**w ramach realizacji projektu pn: „Usługi społeczne szansą na pozytywną zmianę w  
Gminie Stary Targ”**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA  
PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „Labirynt odkrywców”**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,  
Oś Priorytetowa 6 Integracja,  
Działanie 6.2. Usługi Społeczne,  
Poddziałanie 6.2.2 Rozwój Usług Społecznych.

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe:
  - a ) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
  - b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 3) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) nieposzlakowana opinia..

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy z rodziną i dzieckiem,
- 2) znajomość metod pracy i aktywizacji dzieci i młodzieży,
- 3) podstawowa znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 poz. 821),
- 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) dyspozycyjność,



- 7) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość,
- 8) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku,
- 9) doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- 10) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych

### III. Zakres podstawowych zadań:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego placówki,
- 2) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 4) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji placówki,
- 5) przygotowywanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanej działalności oraz nadzór nad sprawozdawczością finansową,
- 6) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników, znajdujących się w placówce i ich rodzin,
- 7) ustalenie szczegółowych zadań oraz organizacji działania placówki wsparcia dziennego zgodnie z założeniami realizowanego projektu, w tym rodzaju dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposobu jej prowadzenia,
- 8) nadzór nad pracą wychowawców placówki w miejscowościach Kalwa, Bukowo, Waplewo Wielkie,
- 9) tworzenie i nadzór nad grafiką pracy wychowawców,
- 10) współpraca z instytucjami oraz organizacjami w sprawach dotyczących form i zakresu działalności placówki koordynowanie tych działań,
- 11) współpraca z rodzicami, opiekunami dzieci, z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi,
- 12) prowadzenie ewidencji wychowanków, dziennika zajęć, opracowywanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz rodziną,
- 13) ocena realizowanych w placówce zadań,
- 14) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Placówki wsparcia dziennego „Labirynt odkrywców” opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty,
- 15) prowadzenie wszelkiej korespondencji Placówki wsparcia dziennego „Labirynt odkrywców”.

### IV. Warunki pracy:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/1etatu;
2. Okres zatrudnienia: 01.04.2021r.- 31.12.2022r.
3. Miejsce wykonywania pracy : Placówki Wsparcia Dziennego „Labirynt odkrywców” w miejscowościach Kalwa, Bukowo, Waplewo Wielkie

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

## V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w rat. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Kierownik placówki wsparcia dziennego „Labirynt odkrywców”.
11. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
12. Oświadczenie, że kandydata nie obciąża obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego lub w przypadku, gdy taki obowiązek kandydata obciąża, oświadczenie, iż takowy obowiązek wypełnia.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U z 2019 r. poz. 1282.)”.*

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.



## VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Starym Targu  
ul. Główna 20  
82-410 Stary Targ**

**do dnia 26 lutego 2021 roku do godz. 14<sup>00</sup> w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko: KIEROWNIK PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO „ Labirynt odkrywców”.**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Targu w dniu 1 marca 2021 r. o godz. 10.00

## VII. Informacje dodatkowe.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Wynagrodzenie kierownika współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach: (zgodnie z regulaminem naboru pracowników GOPS)

**Pierwszy etap:** Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

**Drugi etap:** Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna).

O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS Stary Targ ([www.gops.gminastarytarg.pl](http://www.gops.gminastarytarg.pl)), a także w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Stary Targ ) oraz na tablicy informacyjnej GOPS Stary Targ.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie ( 055-277-62-81) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Targu tj. 7.00- 15.00.

Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Starym Targu

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*mgr Anna Jatzuk*

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna
2. Kwestionariusz osobowy