

# Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Dziennego Domu Pomocy

---

## Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniowej Ogłasza Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Dziennego Domu Pomocy

W ramach projektu „Dzienny Dom Pomocy w Gminie Wiśniowa” - nr projektu: FEPK.07.18-IP.01-0026 /23 współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytetu nr FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian”, Działanie 7.18 Usługi społeczne i zdrowotne świadczone w społeczności lokalnej.

### 1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniowej  
Niewodna 26  
38-124 Wiśniowa

### 2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

- Kierownik Dziennego Domu Pomocy;
- Liczba stanowisk: 1;
- Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Pomocy w miejscowości Pstrągówka.

### 3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

#### WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- Wykształcenie wyższe magisterskie 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 2024 r. poz. 1283);
- Staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej;
- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

## WYMAGANIA DODATKOWE:

- Mile widziany staż pracy dłuższy niż 3 lata w pomocy społecznej oraz doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- Umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się;
- Znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych;
- Umiejętność analizowania dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- Dyspozycyjność;
- Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, empatia, cierpliwość, właściwe podejście do podopiecznych, życzliwość;
- Prawo jazdy kat. B;
- Wysoka kultura osobista.

## 4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ obejmować będzie w szczególności:

- Kierowanie działalnością Dziennego Domu Pomocy oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- Bieżąca współpraca z Gminą Wiśniowa oraz z jednostką organizacyjną Gminy Wiśniowa - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wiśniowej;
- Uzgadnianie z Koordynatorem i Dyrektorem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniowej podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDP;
- Dokonywanie analizy i oceny zjawisk mających wpływ na realizację zadań statutowych DDP;
- Opracowywanie zmian regulaminu organizacyjnego i statutu DDP oraz niezbędnych dokumentów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Domu;
- Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami itp. w celu realizacji zadań DDP;
- Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
- Nadzór merytoryczny nad kadrą DDP i prowadzenie dokumentacji;
- Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy;
- Przestrzeganie przepisów prawa;
- Odpowiedzialność w zakresie prawidłowego funkcjonowania budynku DDP pod względem warunków sanitarnych, przeciwpożarowych i BHP;
- Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i podopiecznych zasad i przepisów BHP;
- Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie podopiecznych DDP;
- Utrzymywanie kontaktów z rodzinami podopiecznych DDP;
- Rozpoznawanie potrzeb socjalno-bytowych podopiecznych DDP i współpraca z pracownikami socjalnymi GOPS w Wiśniowej w tym zakresie;
- Współpraca z fizjoterapeutą, psychologiem;
- Racjonalne gospodarowanie powierzonym mieniem i dbałość o jego właściwe wykorzystywanie;
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz przygotowywanie projektu budżetu przy ścisłej współpracy z Dyrektorem i Głównym Księgowym GOPS;
- Przygotowywanie i składanie Koordynatorowi oraz Dyrektorowi GOPS wszystkich niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania DDP;
- Zatwierdzanie dokumentów, potwierdzanie ich poprawności formalnej i merytorycznej oraz przedstawianie ich Koordynatorowi oraz Dyrektorowi GOPS;
- Organizacja pracy Dziennego Domu Pomocy zgodnie z zapisami w dokumentacji projektowej;
- Prowadzenie dziennych list obecności uczestników projektu i innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu związanych z funkcjonowaniem placówki;
- Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji DDP;

- Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących podopiecznych DDP;
- Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- Przygotowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami RODO;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora oraz Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniowej niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy.

#### 5. WARUNKI PRACY:

- Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- Zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- Planowany termin zawarcia umowy: 01.01.2025 r.;
- Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniowej.

#### 6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśniowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### 7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika nr 1) oraz list motywacyjny;
- Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna (wg załącznika nr 2) oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika nr 3);
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg załącznika nr 4) o:
  - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c. o niekaralności;
  - d. o nieposzlakowanej opinii;
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe;
- Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- Kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownik Dziennego Domu Pomocy.

## 8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiśniowej, Niewodna 26, 38-124 Wiśniowa lub za pośrednictwem poczty polskiej na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Kierownik Dziennego Domu Pomocy**” w terminie do 31 października 2024 r. (decyduje data wpływu do Ośrodka).

## 9. INFORMACJE DODATKOWE:

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniowej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniowej.

### Załączniki

- [kwestionariusz osobowy- zał.nr 1.pdf \(pdf, 164 KB\)](#)
- [oświadczenia- zał. nr 4.pdf \(pdf, 124 KB\)](#)
- [klauzula informacyjna-zał. nr 2.pdf \(pdf, 220 KB\)](#)
- [zgoda na przetwarzanie danych-zał. nr 3.pdf \(pdf, 155 KB\)](#)