

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierakowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora w Dziale usług opiekuńczych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach**

1. Nazwa i adres jednostki - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach, ul. Lęborska 34, 83-340 Sierakowice
2. Stanowisko - podinspektor w Dziale usług opiekuńczych
3. Wymiar czasu pracy - pełen etat
4. Termin rozpoczęcia pracy: od 1 września 2025 r.
5. Kandydat powinien spełniać:

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2. wykształcenie wyższe;
3. doświadczenie: co najmniej 2 letni staż w pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej,
4. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej średniozaawansowanym (znajomość pakietów MS Office i innych programów informatycznych)
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania w pełni z praw publicznych.
7. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
9. Znajomość przepisów prawa szczególnie z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - innych aktów prawnych niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy polegającej na koordynowaniu usług opiekuńczych i programów rządowych realizowanych przez Jednostkę Pomocy Społecznej;
2. znajomość lokalnych i rządowych programów wspierających osoby z niepełnosprawnościami, starsze i niesamodzielne;
3. umiejętność prowadzenia niezbędnej dokumentacji z zakresu koordynacji, monitorowania i rozliczania usług opiekuńczych oraz realizowanych programów rządowych;

4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz do udziału w szkoleniach, umiejętność myślenia analitycznego, obowiązkowość i rzetelność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów.
5. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
6. wysoka kultura osobista;
7. prawo jazdy kat. B.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynacja, monitorowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją usług opiekuńczych, w tym koordynowanie pracy opiekunek środowiskowych.
- 2) Znajomość różnych form wsparcia osób starszych, samotnych, z niepełnosprawnościami i innych wymagających pomocy w miejscu zamieszkania (zarówno obszar lokalny, jak i rządowy);
- 3) Ustalanie rodzaju i zakresu usług dla poszczególnych klientów oraz kontrola ich jakości w miejscu ich świadczenia;
- 4) Rozwiązywanie problemów organizacyjnych związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych oraz inicjowanie i wdrażanie działań usprawniających ich organizację.
- 5) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i rozliczeń związanych z realizacją zadań przez Dział Usług Opiekuńczych;
- 6) Współpraca i współdziałanie z pracownikami socjalnymi, opiekunkami środowiskowymi /asystentami osobistymi osoby z niepełnosprawnością oraz beneficjentami usług i ich rodzinami,
- 7) Współpraca przy pozyskiwaniu środków finansowych, wdrażaniu i realizacji rządowych programów z zakresu usług opiekuńczych.
- 8) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 9) Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji swoich zadań.
- 10) Realizacja innych poleceń przełożonego w zakresie zadań realizowanych w obszarze pomocy społecznej.

7. Informacje o warunkach pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sierakowicach, ul. Lęborska 34
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę
- 3) praca jednozmianowa
- 4) praca przy monitorze powyżej 4 godzin

- 5) wizyty w miejscu zamieszkania osób objętych wsparciem w ramach realizacji zadań Działu usług opiekuńczych;
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.
9. Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:
- 1) list motywacyjny – podpisany,
 - 2) życiorys – curriculum vitae – podpisany,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP, podpisany,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
 - 6) kserokopie dokumentów o posiadanych i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane,
 - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane,
 - 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku – podpisane,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. U. UE L 119, s. 1 – dalej RODO – do pobrania ze strony BIP, podpisane.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2003 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia, wraz z ww. dokumentami, dokument potwierdzający niepełnosprawność.

10. Dokumenty należy składać **do dnia 21.08.2025r. do godziny 12⁰⁰** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sierakowicach przy ul. Lęborskiej 34 (pok. 177 lub pok. 182) lub pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor w Dziale Usług Opiekuńczych”.

Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierakowicach.

Aplikacje niekompletne (tj. niespełniające wymogów formalnych) oraz aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

11. Uwagi dodatkowe:

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub terminie pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie spełniają wymogów formalnych nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej <https://gops.sierakowice.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierakowicach
Ryszard Kojn