

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Świlczy  
36-072 Świlcza, tel. 17 86 70 136

## Zarządzenie Nr 2.2023

### Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy z dnia 2 stycznia 2023 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zwana dalej „ustawą” oraz wniosku o dofinansowanie Projektu: pn. „Utworzenie i funkcjonowanie Dziennego Domu Pomocy w Bratkowicach” - realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa, nr projektu RPPK.08.03.00-18-0045/22

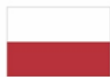
**zarządzam, co następuje :**

#### § 1.

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz stanowisko pomocnicze i obsługi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy tj. na Kierownika i Opiekun Dziennego Domu Pomocy w Bratkowicach, na którym wykonywany będzie następujący zakres zadań:

##### **1. Kierownik:**

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego i statutu Dziennego Domu Pomocy oraz innych niezbędnych dokumentów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Domu,
- 2) współudział w rozmowach kwalifikacyjnych podczas naboru na kadrę Dziennego Domu Pomocy,
- 3) nadzór nad kadrą Dziennego Domu Pomocy,
- 4) opracowanie projektów zakresów czynności obowiązków podległym pracownikom,
- 5) prowadzenie list obecności pracowników Dziennego Domu Pomocy oraz ewidencji czasu pracy pracowników,
- 6) udzielanie urlopów pracownikom Dziennego Domu Pomocy ,
- 7) współtworzenie i nadzór nad wyposażeniem Dziennego Domu Pomocy,
- 8) wspieranie procesu zagospodarowania wyposażenia Dziennego Domu Pomocy,
- 9) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do prowadzonych postępowań przetargowych w ramach projektu,
- 10) prowadzenie rekrutacji do Dziennego Domu Pomocy zgodnie z wymaganiami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 11) opracowywanie programów, scenariuszy, planów pracy w związku z merytorycznym funkcjonowaniem Dziennego Domu Pomocy,
- 12) organizacja pracy Dziennego Domu Pomocy zgodnie z zapisami w dokumentacji projektowej,
- 13) kierowanie pracą Domu oraz współpracowanie w tym zakresie z grupą zarządzającą,



- 14) ustalanie planów Domu i czuwanie nad jego realizacją oraz prowadzenie dokumentacji określonej w regulaminie Dziennego Domu Pomocy,
- 15) organizowanie spotkań okolicznościowych, wyjazdów do kina i teatru itp.,
- 16) sprawowanie opieki podczas wyjazdów integracyjnych,
- 17) współpraca z firmami i instytucjami, które mogłyby wspomagać działalność Domu,
- 18) organizacja czasu wolnego dla uczestników w ramach działalności Domu,
- 19) prowadzenie list obecności uczestników Dziennego Domu Pomocy zgodnie z dokumentacją projektu,
- 20) odpowiedzialność w zakresie prawidłowego funkcjonowania budynku Dziennego Domu Pomocy pod względem warunków sanitarnych, przeciwpożarowych i BHP,
- 21) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem podopiecznych i pracowników,
- 22) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 23) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 24) kontrola merytoryczna w zakresie wypłat finansowych dla pracowników Dziennego Domu Pomocy,
- 25) kontrola pod względem merytorycznym dokumentacji finansowej projektu,
- 26) wnioskowanie o zmiany w harmonogramie płatności,
- 27) składanie wniosków o zaciąganie zobowiązań,
- 28) nadzór nad terminowością realizacji poszczególnych zadań projektu,
- 29) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Domu,
- 30) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących podopiecznych Dziennego Domu Pomocy oraz ich rodzin,
- 31) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 32) przygotowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami RODO,
- 33) inne działania niezbędne do prawidłowej realizacji w/w projektu określone umową RPPK.08.03.00-18-0045/22 w tym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa danych osobowych.

## 2. Opiekun:

- 1) opieka nad uczestnikami Dziennego Domu Pomocy,
- 2) realizacja usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych w tym pomoc w utrzymaniu higieny osób zapewniających bieżącą opiekę nad uczestnikami,
- 3) zagospodarowanie czasu wolnego uczestników Dziennego Domu Pomocy ,
- 4) organizowanie spacerów, wypoczynku w tym na świeżym powietrzu, organizowanie czasu wolnego uczestnikom,
- 5) działania logistyczno – organizacyjne związane z przygotowaniem grupy do rozwoju umiejętności w zakresie: artystycznym/teatralnym, malarskim/plastycznym, śpiewu, tańca, dziennikarskim, literackim/recytatorskim, rękodzieła, samopomocy, inne w osiągnięciu celu projektu,
- 6) organizacja we współpracy z osobami będącymi ekspertem w danej dziedzinie zajęć z różnych dziedzin życia, np. zdrowia, sportu, higieny, zdrowego odżywiania, bezpieczeństwa, formalno – prawnych aspektów życia,



- międzypokoleniowa wymiana wiedzy, spotkania autorskie z ciekawymi osobowościami i inne wpisujące się w jakość życia,
- 7) nadzór i odpowiedzialność za wykonanie zadań podczas zajęć aktywizujących społecznie uczestników Dziennego Domu Pomocy oraz zajęć podczas których kształtowane będą postawy zaradności i umiejętności funkcjonowania w grupie,
  - 8) organizacja zajęć o charakterze relaksacyjnym, filmowym z zakresu rękodzieła, malarstwa, plastyki, śpiewu, tańca itp.,
  - 9) nadzór nad zajęciami edukacyjnymi organizowanym z zakresu muzyki, zajęć artystycznych, wspierających ruchowo i zajęć z psychologiem,
  - 10) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowanie się zasadami etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych,
  - 11) dbanie o bezpieczeństwo uczestników oraz o czystość i estetykę stanowiska pracy,
  - 12) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzinami uczestników Dziennego Domu Pomocy,
  - 13) przygotowanie pogadanek, dyskusji, włączanie się w organizowanie spotkań i wydarzeń kulturalnych i rekreacyjnych,
  - 14) prowadzenie zajęć z zakresu sprawności fizycznej i psychofizycznej osób starszych (ogólne ćwiczenia umysłu: gry planszowe, gry w karty, rozwiązywanie krzyżówek, łamigłówek i inne),
  - 15) pomoc w czynnościach higieniczno-pielęgnacyjnych,
  - 16) czynności aktywizujące społecznie,
  - 17) pomoc w konsumpcji posiłków,
  - 18) bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi pozostałymi pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy oraz innymi instytucjami w zakresie wymiany informacji na temat środowisk objętych lub wymagających objęcia poszczególnymi rodzajami usług opiekuńczych,
  - 19) prowadzenie niezbędnej dokumentacji m.in. dzienniki obecności, dzienniki zajęć,
  - 20) realizacja działań koncepcyjnych związanych z merytorycznym funkcjonowaniem, Dziennego Domu Pomocy opracowanie: programów, scenariuszy, planów pracy,
  - 21) aktywizacja i integracja uczestników Dziennego Domu Pomocy, prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami Domu,
  - 22) nadzór i uczestnictwo w spotkaniach, wycieczkach wydarzeniach,
  - 23) pobudzanie aktywności uczestników Domu, wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej.
  - 24) propagowanie zdrowego stylu życia,
  - 25) pomoc w organizacji spotkań integracyjnych międzypokoleniowych,
  - 26) wspieranie procesu zagospodarowania wyposażenia Dziennego Domu Pomocy,
  - 27) dbałość o pomieszczenia i wyposażenie Domu, w tym utrzymanie czystości,
  - 28) dbanie o zabezpieczenie mienia,
  - 29) inne zadania zlecone przez Kierownika Dziennego Domu Pomocy i Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy,



30)inne działania niezbędne do prawidłowej realizacji w/w projektu określone umową RPPK.08.03.00-18-0045/22 w tym zgodnie z zasadami bezpieczeństwa danych osobowych.

## § 2.

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją” w składzie :
  - 1) Główna Księgowa – Maria Woźny – Przewodniczący Komisji,
  - 2) Kierownik Referatu Pomocy Społecznej – Małgorzata Magda – Członek Komisji,
  - 3) Podinspektor – Ewa Szuberla - Sekretarz Komisji.
2. Do zadań Komisji należy :
  - 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy oraz na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
  - 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniach o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
  - 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołów przeprowadzonego naboru kandydatów,
  - 4) przedstawienie Dyrektorowi wyników przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
  - 5) sporządzenie projektu informacji o wyniku naboru i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, dotyczy to także informacji o ewentualnym możliwym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

## § 3.

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach:
  - a) **Etap I** obejmuje badanie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnianiu w Biuletynie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
  - b) **Etap II** obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielone przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „ 0 ” do „ 5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy a stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy , sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą oraz posiadane doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej itp.

2. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 15 punktów.
3. O miejscu i terminie, rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydatów telefonicznie z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem stosunku do daty jej przeprowadzenia.

#### **§ 4.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

#### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
*mgr Benedykta Piątek*