

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy
Ogłasza Konkurs
na stanowisko
Kierownik/Wychowawca
Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Świlczy
36-072 Świlcza 168

2. PRZEDMIOT NABORU:

- 1) Kierownik/Wychowawca w Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy,
- 2) Liczba stanowisk: 1,
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna w Świlczy.

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Kierownik:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
6. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
7. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
8. 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 lub,
- c) na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela;
- 7. Wymagany minimum 2 letni staż pracy.
- 8. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym konkursem.

Wychowawca:

- 1. Obywatelstwo polskie.
- 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3. Nieposzlakowana opinia.
- 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
- 6. Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
- 7. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 8. Wykształcenie:
 - 1) 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 lub,
 - c) na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela, albo
 - 2) co najmniej wykształcenie średnie branżowe i udokumentowany co najmniej 3 - letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
- 7. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym konkursem.

4. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1. Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy.
- 2. Znajomość specyfiki pracy w placówce wsparcia dziennego,

3. Znajomość metod pracy z dziećmi i młodzieżą sprawiającą problemy opiekuńczo- wychowawcze.
4. Umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałanie w zespole.
5. Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość.
6. Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność.
7. Odporność na stres.
8. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ;

Kierownik:

1. Opracowanie zmian Regulaminu Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej oraz innych niezbędnych dokumentów do prawidłowego funkcjonowania Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
2. Kierowanie pracą podległych pracowników, odpowiedzialność za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
 - a) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa,
 - b) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy,
 - c) zapoznavanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu.
3. Opracowanie zakresów czynności obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom, kontrola i rozliczanie z ich realizacji oraz innych stosownych dokumentów wynikających z funkcjonowania środowiskowej świetlicy socjoterapeutycznej.
4. Prowadzenie list obecności pracowników Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy oraz ewidencji czasu pracy pracowników
5. Udzielanie urlopów pracownikom Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
6. Prowadzenie rekrutacji do świetlicy zgodnie z wymaganiami zawartymi w Regulaminie Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
7. Analiza dokumentacji rekrutacyjnej do świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Sporządzanie stosownej sprawozdawczości.
9. Opracowywanie planów pracy świetlicy i czuwanie nad ich realizacją oraz prowadzenie dokumentacji określonej w Regulaminie świetlicy.
10. Współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie działalności świetlicy Środowiskowej.
11. Zapewnienie uczestnikom opieki podczas pobytu w placówce, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i inne zajęcia oraz rozwój zainteresowań, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
12. Praca z rodzicami i uczestnikami.
13. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usprawniania, organizacji i funkcjonowania świetlicy.

14. Systematyczny nadzór nad prowadzonymi zajęciami grupowymi i indywidualnymi zgodnie z przepisami prawnymi i harmonogramem oraz ocena realizacji tych zadań.
15. Prowadzenie spraw dotyczących warunków sanitarnych, przeciwpożarowych, BHP oraz zasad bezpieczeństwa uczestników i zatrudnionych pracowników.
16. Odpowiedzialność za powierzony majątek.
17. Dbanie o prawidłowe prowadzenie, zabezpieczenie oraz funkcjonowanie świetlicy, w tym kontrola nad przeglądami obowiązującymi w Świetlicy.
18. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników, znajdujących się w placówce oraz ich rodzin.
19. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie oraz przepisami wykonawczymi do ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Przygotowywanie materiałów statystycznych, analitycznych i innych wynikających z przepisów prawa.
21. Nadzór merytoryczny nad działalnością świetlicy.
22. Kontrola merytoryczna dokumentów księgowych.
23. Odpowiedzialność za całokształt działalności Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej.
24. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
25. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.
26. Inne działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Świetlicy.
27. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

Wychowawca:

1. Opieka nad dziećmi podczas pobytu dzieci w świetlicy, w tym prowadzenie rejestru dzieci codziennie z godziną przybycia dziecka do świetlicy i godziną opuszczenia przez dziecko świetlicy.
2. Planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej z uczestnikami oraz z rodzicami lub opiekunami prawnymi w zależności od potrzeb uczestnika.
3. Prowadzenie rekrutacji do świetlicy zgodnie z wymaganiami zawartymi w Regulaminie Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
4. Zapewnienie dzieciom opieki i wychowania podczas pobytu w placówce, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i inne zajęcia oraz rozwój zainteresowań.
5. Pobudzanie i zachęcanie do konstruktywnego oraz alternatywnego spędzania wolnego czasu.
6. Przyprawdzanie dzieci ze szkoły Podstawowej w Świlczy do Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży podczas prowadzonych zajęć, oraz podczas imprez na zewnątrz świetlicy.
8. Prowadzenie dokumentacji dziecka.
9. Udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
10. Opracowywanie przy udziale uczestnika i rodzica/ opiekuna prawnego indywidualnego planu wsparcia.
11. Opracowanie harmonogramu zajęć.

12. Prowadzenie dokumentacji określonej w Regulaminie Organizacyjnym, i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem placówki, w miarę potrzeb i możliwości.
13. Opracowywanie i realizowanie programów korekcyjnych w ramach zajęć grupowych i indywidualnych.
14. Praca z uczestnikami, z rodzicami.
15. Udział w zespołach wychowawczych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej.
16. Współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie podjętych działań w stosunku do uczestnika, informowanie o jego rodziców o postępach i trudnościach.
17. Organizowanie zajęć tematycznych, kulturalnych, gier, wycieczek, imprez okolicznościowych, itp.
18. Dbanie o mienie Świetlicy.
19. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników znajdujących się w placówce oraz ich rodzin.
20. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
21. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
22. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
23. Inne działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Świetlicy.
24. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

6. WARUNKI PRACY

1. Zatrudnienie od 01.09.2023 r. na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu Kierownik i 3/4 etatu Wychowawca
3. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

7. PROCENTOWY WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

6. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny wraz z CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),

6. Własnoręczne podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg załącznika) 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.
8. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona.
9. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru 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.”

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy - Biuro Podawcze (I piętro Urzędu Gminy w Świlczy pokój nr 106) lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168 w zamkniętej kopercie z dopiskiem;

„Konkurs na stanowisko: Kierownik/Wychowawca Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w terminie do 23 lipca 2023 r.” (decyduje data wpływu do Ośrodka)

INFORMACJE DODATKOWE ZWIĄZANE Z KONKURSEM NA STANOWISKO

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku konkursu będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Świlczy
mgr Benedykta Piątek