

1. Zdolności organizacyjne
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu
3. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
4. Wysoka kultura osobista
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych
6. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i rozwiązywania konfliktów
7. Komunikatywność, odpowiedzialność, zdolność do empatii
8. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
9. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek budżetowych
10. Znajomość specyfiki pracy w placówce dziennego domu dla seniorów

11. Znajomość metod pracy z osobami starszymi

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Realizacja zadań statutowych i planów działalności Dziennego Domu Senior+
2. Reprezentowanie Dziennego Domu Senior+ na zewnątrz
3. Organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności jednostki
4. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników
5. Opracowanie i realizacja rocznego planu finansowego
6. Prowadzenie dokumentacji jednostki w wymaganym zakresie
7. Nadzór nad prowadzeniem zajęć w ramach terapii zajęciowej
8. Bieżąca współpraca z działem finansowo – księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wińsku w zakresie dostarczania bieżącej dokumentacji
9. Realizacja zajęć z uczestnikami Dziennego Domu Senior+ uwzględniając ich zainteresowania i możliwości, z wykorzystaniem różnych metod terapeutycznych
10. Aktualizacja programów pobytu uczestników Dziennego domu Senior+, dokonywanie ich przyjęcia, wprowadzanie w zasady funkcjonowania w Dziennym Domu Senior+ oraz przydzielanie wsparcia
11. Dobór wyposażenia materiałów zgodnie z potrzebami uczestników Dziennego Domu Senior+
12. Weryfikacja programów i metod prowadzonych zajęć
13. Ustalenie programów eventów zgodnie z potrzebami uczestników
14. sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami, organizacja i animacja czasu wolnego, określenie harmonogramu rehabilitacji, kontakt z uczestnikami oraz opiekunami faktycznymi, organizacja warsztatów, uroczystości świątecznych, wieczorów tanecznych
15. Pomoc w codziennym funkcjonowaniu uczestników Dziennego Domu Senior+
16. Realizacja zajęć z podopiecznymi Dziennego Domu Senior+ zgodnie z indywidualnym programem pobytu uczestnika Dziennego Domu Senior+
17. Prowadzenie dokumentacji pracy
18. Współpraca ze specjalistami różnych dziedzin oraz rodziną uczestnika Dziennego Domu Senior+
19. Rozpoznawanie potrzeb socjalno- bytowych osób starszych i współpraca z pracownikami socjalnymi w tym zakresie
20. Nawiązywanie współpracy z innymi jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych i i środowiska lokalnego
21. Opisywanie faktur księgowo- finansowych
22. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Dziennego Domu Senior+
23. Doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych, wdrażania oraz rozliczania projektów unijnych

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy: Kierownik Dziennego Domu „ Senior +
2. Miejsce wykonywania pracy: budynek Domu Seniora przy ul. Piłsudskiego 34 w Wińsku
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. List motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.).

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni z praw publicznych,

9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 t. j.,).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „ Nabór na stanowisko – Kierownika Dziennego Domu Senior + w Wińsku ” - do dnia 28.08.2025r. do godziny 12.00 – tej do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wińsku, pl. Wolności 13. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu korespondencji do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wińsku.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

2. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

3. Lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej, jak również informacja o osobie, z którą w wyniku procesu rekrutacji zostanie nawiązany stosunek pracy – zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wińsko.

Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy.

4. Oświadczenia, życiorys oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Sabina Baryluk