

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W  
GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU, UL. ZAMKOWA 12**

**KIEROWNIK PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO  
W WYMIARZE 1/2 ETATU**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe 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 na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 3) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) co najmniej pięcioletni udokumentowany staż pracy,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem pracy, w tym z zakresu ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ,
- 2) komunikatywność, odporność na stres,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Nadzór merytoryczny nad bieżącą pracą wychowawców w placówce;
- 2) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji placówki;
- 3) Prowadzenie pracy wychowawczej z określoną grupą dzieci i wykonywanie zadań wychowawcy;
- 4) Przygotowywanie półrocznych planów i ocen planów pracy placówki;
- 5) Przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań placówki;
- 6) Przygotowywanie harmonogramów pracy placówki;
- 7) Planowanie i sporządzanie zapotrzebowania na materiały związane z prowadzeniem zajęć w placówce;

8) Organizowanie spotkań kadry, udział w spotkaniach superwizyjnych, udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Praca głównie na terenie ośrodka.

**5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. curriculum vitae (CV),
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz, że nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
10. oświadczenie o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym.”*

11. W przypadku gdy osoba aplikująca wyraża zgodę aby dokumenty aplikacyjne mogły zostać użyte podczas przyszłych procesów rekrutacyjnych, należy zamieścić dodatkowe oświadczenie:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku również na potrzeby przyszłych rekrutacji”.*

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Kierownik placówki wsparcia dziennego - 1/2 etatu”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 listopada 2018 r. do godziny 15<sup>00</sup>**. Dokumenty aplikacyjne można złożyć w sekretariacie Ośrodka od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres Ośrodka: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku, ul. Zamkowa 12, 42-100 Kłobuck. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Ośrodka.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa

kwalifikacyjna. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej ośrodka, BIP Gminy Kłobuck oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kłobuck, dnia 08.11.2018 r.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kłobucku  
  
mgr Teresa Duraj - Stefańska