**Ogłoszenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu**

**o naborze z dnia 10.06.2025**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego działającej w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu na 1/40 etatu, tj. 4 godz. miesięcznie.

1. **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;

2. posiada wykształcenie wyższe:

a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub 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;

4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

8. nieposzlakowana opinia;

9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

11. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

1. **Wymagania dodatkowe:**

1. biegła obsługa komputera i programów biurowych;

2. umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się;

3. samodzielność;

4. sumienność, dokładność, kreatywność;

5. kierowanie się zasadami etyki zawodowej;

6. bardzo dobra organizacja pracy;

7. posiadanie prawa jazdy kat. B;

8. znajomość aktów prawnych: ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych regulujących wykonywanie obowiązków na rekrutowanym stanowisku.

1. **Zakres wykonywanych działań:**

1. kierowanie działalnością placówki,

2. organizacja czasu wolnego, zabawa i zajęcia sportowe dla wychowanków placówki;

3. organizacja pracy w PWD;

4. współpraca z rodzicami dzieci, które uczęszczają do placówki – pomoc w problemach i rozwiązywaniu ich;

5. współpraca z instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się pomocą i wsparciem dzieciom i rodzinie;

6. planowanie i opracowywanie planu działania, strategii placówki;

7. współdziałanie ze szkołami, z kuratorami sądowymi, pracownikami socjalnymi, asystentem rodziny i rodziną w procesie wychowania dzieci;

8. współpraca z przedstawicielami innych instytucji zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie;

9. prowadzenie dokumentacji pracy podwórkowej i podopiecznych;

10. sprawowanie nadzoru nad mieniem;

11. wykonywane innych czynności zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

1. **Warunki pracy na danym stanowisku**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze czasu pracy – 1/40 etatu;

2. godziny pacy: 1 tygodniowo godzinach funkcjonowania placówki tj. 1500 – 1600,

3. miejsce pracy: Klub Seniora w Rymaniu ul. Sportowa 1, 78-125 Rymań

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rymaniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie osiągnął 6 %.

1. **Wymagane dokumenty**
2. CV, list motywacyjny podpisany odręcznie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej, kopie świadectw pracy, referencje, opinie, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach);
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia); wskazujący na spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia i/lub stażu pracy;
5. Wypełnione oświadczenie o spełnieniu wymagań (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
6. **Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rymaniu lub pocztą na adres ul. Szkolna 7, 78-125 Rymań, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownik PWD, w terminie do dnia 24.06.2025r. do godz. 1500 (decyduje data wpływu dokumentów do ośrodka). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 25.06.2025 r. o godz. 9:00.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podawania przyczyny.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rymaniu

Aldona Więcek