



Podkarpacka Fundacja Rozwoju Regionalnego ogłasza rekrutację na wolne stanowisko pracy

KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU POBYTU SENIORA W KOLBUSZOWEJ

Miejsce pracy: Kolbuszowa

1. Wymagania formalne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania dziennego domu pomocy,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie dofinansowania projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność w zakresie dobrej organizacji pracy,
- 5) dyspozycyjność i kreatywność,
- 6) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- 7) umiejętność zarządzania zespołem.

3. Obowiązki na stanowisku pracy:

- 1) nadzór i kierowanie Dziennym Domem Pobytu Seniora w Kolbuszowej,
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania DDPS,
- 3) nadzór nad polityką ochrony danych osobowych,
- 4) nadzór nad rekrutacją uczestników projektu,
- 5) nadzór nad zespołem projektowym,
- 6) zarządzanie budżetem projektu,
- 7) nadzór nad płatnościami w DDPS,
- 8) współpraca z Koordynatorem projektu,
- 9) opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań Dziennego Domu Pobytu Seniora procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym,
- 10) określenie celów i zadań Domu oraz ich realizacja,
- 11) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z DDPS,
- 12) kierowanie kadrą DDPS, nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych do wykonania zadań,
- 13) bieżący kontakt i współpraca ze specjalistami i instytucjami, z którymi podpisane są umowy i/lub partnerstwa,
- 14) przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych,
- 15) weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć,
- 16) sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami projektu,
- 17) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań Domu,



- 18) diagnozowanie, ustalanie oraz realizacja potrzeb osób, będących uczestnikami projektu oraz ich rodzin, a także dostosowywanie profilu działalności do tych potrzeb,
- 19) wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników projektu,
- 20) organizacja wyjazdów o charakterze edukacyjno-rekreacyjnym poza siedzibę DDPS,
- 21) organizacja prelekcji, zajęć i imprez z udziałem zaproszonych gości,
- 22) nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji, opieki i poszczególnych zajęć prowadzonych w DDPS,
- 23) współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 24) zawiązywanie partnerstw z instytucjami mogącymi wspierać działalność DDPS,
- 25) współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności DDPS,
- 26) reprezentowanie DDPS na zewnątrz,
- 27) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Dziennego Domu Pobytu Seniora,
- 28) czuwanie na przywozem i odwozem seniorów oraz cateringiem,
- 29) organizacja bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu seniorów oraz osób pracujących w Domu,
- 30) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 31) podejmowanie działań w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na rozwijanie działalności Domu,
- 32) ochrona danych osobowych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z RODO.

4. Warunki pracy

Praca na pełny etat, w siedzibie (lub poza siedzibą) Dziennego Domu Pobytu Seniora w Kolbuszowej, przeznaczonym dla osób powyżej 60 r.ż. potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.03.2022 r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 3) kserokopia dyplomu, świadectwa potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, mogą zostać powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.



6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- mailowo na adres kolbuszowa@pfrf.biz.pl lub
- na adres Podkarpacka Fundacja Rozwoju Regionalnego, ul. Sienkiewicza 1, 39-300 Mielec
- na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, ul Obrońców Pokoju 21a, 36-100 Kolbuszowa. Dokumenty złożone adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej MUSZĄ BYĆ złożone w kopercie, a na kopercie musi znaleźć się adnotacja „Nabór pracowników do Podkarpackiej Fundacji Rozwoju Regionalnego na stanowisko Kierownik DDPS”.

w terminie do dnia **11.02.2022 r.** (liczy się data wpływu)

Uwaga: Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i będą zwracane kandydatom.

7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach prowadzonego naboru jest Podkarpacka Fundacja Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Mielcu, ul. Sienkiewicza 1.
- 2) Osobą do kontaktu w sprawach ochrony danych osobowych jest Ryszard Sarama e-mail: ryszard.sarama@pfrf.biz.pl
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji niniejszego naboru.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /z późn. zm/,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - c) oraz inne przepisy szczególne stosowane podczas zatrudnienia na ww. stanowisko.
- 5) Dane osobowe przechowywane będą:
 - a) w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty zostaną usunięte z wszelkich nośników po ich weryfikacji,
 - b) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat – licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - c) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną usunięte z wszelkich nośników.
- 6) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 7) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane podmiotom trzecim
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

