**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Nazwa stanowiska pracy:

Kierownik Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Bukówce.

1. Placówka organizacyjna właściwa dla stanowiska pracy:

 Dzienny Dom pobytu Senior + w Bukówce., Bukówka 50b, 8-420 Lubawka

**B. WYMAGANIA FORMALNE**

1. Wymagane wykształcenie (charakter lub typ szkoły, wymagany profil lub specjalność) uprawnienia lub kwalifikacje, doświadczenie zawodowe:

posiadanie obywatelstwa polskiego;

oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

nieposzlakowana opinia;

stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;

wykształcenie wyższe (preferowana specjalizacja w zakresie pomocy społecznej, zarządzania, administracji);

posiadanie co najmniej 3 letniego okres stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy ora rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;

znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej

**C. WYMAGANIA DODATKOWE**

znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, pomocy społecznej, finansów publicznych, zamówień publicznych,

bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu pakietu Ms Office,

samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;

wysoka kultura osobista;

umiejętności analityczne i interpersonalne;

umiejętność pracy w zespole;

umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

mile widziane referencje

**D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

1. Zadania główne

planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce;

ponoszenie odpowiedzialności i kierowanie pracą Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce, w celu zapewnienia odpowiedniej jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

 - zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanie zajęć w jednostce,

 - nadzór służbowy nad wykonywanymi przez pracowników zadaniami,

 - sporządzanie zapotrzebowania do planu finansowo-rzeczowego jednostki

 - ponoszenie odpowiedzialności za realizację i wydatkowanie posiadanych środków planu finansowo-rzeczowego jednostki,

 - przygotowywanie rozliczeń finansowych i merytorycznych przekazywanych jednostce dotacji,

 - odpowiedzialność za gospodarkę finansową i materiałową jednostki,

ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej jednostki, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w formie regulaminu organizacyjnego,

podejmowanie koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Dziennego Domu Pobytu „Senior+” w Lubawce

zabezpieczenie mienia jednostki przed pożarem, kradzieżą i włamaniem,

określenie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej.

**F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

Komputer. telefon

**G. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

Praca administracyjno-biurowa, w budynku parterowym Dziennego Domu pobytu. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

Sporządził: