



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Roźwienicy ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Roźwienicy utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Roźwienicy
37-565 Roźwienica 1
tel. 16 622 67 10

1. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
9. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy z osobami starszymi,
2. wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.),
3. staż pracy: co najmniej 3 lata dla zatrudnienia lub prowadzenia własnej działalności gospodarczej w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej.
4. Znajomość przepisów:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r. poz. 2268 z późn. zm.).
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.
5. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.
 6. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +;
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +;
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior +;
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubu Senior +;
5. Opracowanie planu pracy Klubu Senior + i czuwanie nad jego realizacją,
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +;
7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu Senior +;
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników , dokumentacji uczestników Klubu Senior +; oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
9. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
12. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
13. Kompleksowe prowadzenie Klubu Senior + i organizowanie zajęć dla seniorów,
14. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
15. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu Senior +;
16. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
17. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
18. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior +;;
19. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu Senior +;
20. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
21. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o ich prawidłowe funkcjonowanie

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy:
 - Klub Senior + w Roźwienicy, 37-565 Roźwienica 2A,

2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
3. Okres zatrudnienia: od lipiec 2022 roku
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 0,5 etatu.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada)
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.
13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy, pok. nr 30, w zamkniętych kopertach **do dnia 04 lipca 2022 roku do godziny 9.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior +”

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Roźwienicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 0.

8. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 30 lub telefonicznie tel. 16 622 67 10

1. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu.

Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie.

Drugi etap: Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach ich przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Roźwienica oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Roźwienicy

mgr Zofia Kaciuba

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Oświadczenia,