

Ogłoszenie
o II naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowej ogłasza II nabór na stanowisko **Kierownika Klubu Senior + w Maniowie** utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jerzmanowej Ul. Głogowska 7 67-222 Jerzmanowa

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) Posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o 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 w Klubach Seniora,
- 2) Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
- 3) Znajomość przepisów:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - d. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - e. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - f. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego
 - g. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.).
- 4) 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.
- 5) 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,
- 4) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
- 5) Opracowanie planu pracy Klubu 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,
- 8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu 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 i organizowanie zajęć dla seniorów,
- 14) Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
- 15) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
- 16) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
- 17) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
- 18) Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
- 19) Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
- 20) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
- 21) Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
- 22) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
- 23) Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, Maniów 32, 67-222 Jerzmanowa
- 2) Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej
- 3) Okres zatrudnienia: od czerwca- lipca 2023 roku
- 4) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 3/8 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowej, pok. nr 6, w zamkniętych kopertach do dnia 14 czerwca 2023 r. do godziny 12.00 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 inną niż epuap /profil zaufany 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 Jerzmanowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

8. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 6 lub telefonicznie tel. 76 833 60 50 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 w formie pisemnej.

Drugi etap: Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna z 5 osobami z największą liczbą punktów). 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Jerzmanowej, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

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

9. Załączniki

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

Ewelina Maruchniak
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jerzmanowej