**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie**

**ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ w Strzelnie**

 I. **Dane podstawowe:**

Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelnie, ul. Sportowa 6, 88-320 Strzelno

Czas pracy: ½ etatu tj. 20 godzin (również w godzinach popołudniowych).

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2023 r.

Umowa dna okres próbny – 3 miesiące, z możliwością przedłużenia na czas określony.

II.   **Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:**

1. **Wymagania niezbędne:**

1)     obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),

2)     znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,

3)     wykształcenie wyższe,

4)     posiadany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,

5)     posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,

6)     znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,

7)     brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

8)     posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

9)     stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

10) nieposzlakowana opinia.

1. **Wymagania dodatkowe:**

1)      znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi oraz niepełnosprawnymi,

2)      znajomość przepisów:

* ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, 2270),
* Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025,

3)      predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych,

4)      umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

5)      dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office,

6)      dodatkowym atutem będzie minimum 3 letnie doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji z programów i projektów zewnętrznych związanych z działalnością jednostek pomocy społecznej,

III. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Ścisła współpraca z MGOPS w Strzelnie w zakresie działalności i funkcjonowania Klubu Senior + ,
2. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
3. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
4. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu w porozumieniu z MGOPS w Strzelnie oraz Gminą Strzelno,
5. Przyjmowanie formularzy i deklaracji od uczestników Klubu Senior+,
6. Rekrutowanie seniorów do Klubu Senior+ w porozumieniu z MGOPS w Strzelnie,
7. Opracowanie miesięcznych planów pracy Klubu w porozumieniu z MGOPS w Strzelnie  i czuwanie nad ich realizacją,
8. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt i środki finansowe, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
9. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
10. Prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp. oraz dokumentacji uczestników Klubu Senior+,
11. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
12. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
13. Motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego oraz animowanie współpracy międzypokoleniowej.
14. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
15. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
16. Współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/ integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Senior+,
17. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu,
18. Planowanie i nadzorowanie pracy specjalistów  zatrudnionych w Klubie,
19. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty,
20. Gotowość do wnioskowania o środki pozabudżetowe lub/i unijne na realizację działalności Klubu Senior+,
21. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior +,
22. Prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Senior+,
23. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
24. Reprezentowanie członków Klubu Senior+ na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi,
25. Promocja działań Klubu Senior+,
26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika MGOPS w Strzelnie.

IV.  **Warunki pracy:**

1. Miejsce pracy: Klub Senior+, ul. Rynek 6, 88-320 Strzelno,
2. Liczba stanowisk pracy: 1,
3. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+,
4. Współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie,
5. Okres zatrudnienia – od stycznia 2023 r.,
6. Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze ½ etatu, na okres próbny – 3 miesiące, z możliwością przedłużenia na czas określony.

 V. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VI. **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. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji z programów i projektów zewnętrznych związanych z działalnością jednostek pomocy społecznej,
8. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania 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. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.

VII. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie ul. Sportowa 6, 88-320 Strzelno lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ w Strzelnie,”** **w terminie do dnia 16 stycznia 2023 r. do godz. 10:00.**W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data ich wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie.

Termin otwarcia ofert – **16 stycznia 2023 roku.**

Tylko kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. O kolejnych etapach naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie.

 VIII. **Informacje dodatkowe:**

1. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
2. Kserokopie dokumentów dostarczonych przez kandydata muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Oświadczam, że przedłożony dokument jest zgodny z posiadanym przeze mnie oryginałem”, datą oraz własnoręcznym podpisem.
3. Informacji w sprawie konkursu udziela Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie.
4. Po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.