

# Nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior +” w Jednorozcu.

## Nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior +” w Jednorozcu.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednorozcu ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior +” w Jednorozcu utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015-2020

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednorozcu,

ul. Odrodzenia 14,

06-323 Jednorzec

tel. 29 751 88 53

II. Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu „Senior +” w Jednorozcu

III. Niezbędne wymagania

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.

IV. Dodatkowe wymagania.

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:
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.).
  - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 - 2020.
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.
6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych 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. Nadzór i prowadzenie Klubu „Senior +” w Jednorozcu.
6. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
7. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu „Senior +”.
8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu, archiwizacja.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.
10. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
11. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

## Nabór na stanowiska urzędnicze

12. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
13. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
14. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów.
15. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów.
16. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu.
17. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
18. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów, nadzór i kontrola w zakresie realizacji powierzonych im zadań.
19. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów, opiekuna Klubu „Senior +”.
20. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu „Senior +” stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
21. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior +”.
22. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu.
23. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
24. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
25. Reprezentowanie Klubu „Senior +” na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

### VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub „Senior +” w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 6, 06-323 Jednorzec.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie „Senior +”, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorozcu.
3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Jednorzec w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Jednorzec.
4. Okres zatrudnienia: od lutego 2020 roku.
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/4 etatu.

### VII. 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) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
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 nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jednorozcu.
13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

### VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorozcu ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorzec, pok. nr 4, w zamkniętych kopertach do dnia 07 lutego 2020 roku do godziny 12.00 lub przesać 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.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorozcu zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

### IX. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 4 lub telefonicznie tel. (29)751 88 53.
2. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jednorozcu.

## Nabór na stanowiska urzędnicze

Nabór na stanowiska urzędnicze

4. Dokumenty kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub nie zostali wyłonieni na ogłoszone stanowisko będą niszczone komisyjnie.

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Jednorozcu

Wytworzył	Krzysztof Andrzej Iwulski - Wójt Gminy Jednorzec	2020-01-29
Publikujący	Marcin Jesionek - Administrator BIP	2020-01-29 12:44
Modyfikacja	Marcin Jesionek - Administrator BIP	2020-01-29 13:19

Nabór na stanowiska urzędnicze