

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorożcu
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Klubu „Senior +” w Jednorożcu

I. Określenie i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednorożcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec, tel. (29) 751 88 53.

II. Określenie stanowiska - Kierownik Klubu „Senior +” w Jednorożcu.

III. Niezbędne wymagania.

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Wykształcenie wyższe.
3. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.)
4. Co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Dz.U z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
8. Dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539).

IV. Dodatkowe wymagania.

1. Wykształcenie wyższe z tytułem magistra. Preferowane kierunki związane z zarządzaniem i pracą socjalną.
2. Doświadczenie w pracy związane z kierowaniem zespołem pracowników i osobami starszymi.
3. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.),
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.
4. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, odporność na stres.

5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych – umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office, pocztą elektroniczną, Internetem.
6. Umiejętność: analizy dokumentów, stosowania przepisów prawnych i ich interpretacji

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Kierowanie działalnością ośrodka wsparcia Klubu „Senior +” oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach.
3. Pozyskiwanie dotacji na bieżącą działalność Klubu „Senior+” i realizacja zadań zgodnie z wytycznymi Programu wieloletniego „Senior+”.
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.
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 itp.
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.

Szczegółowe zadania wykonywane przez Kierownika Klubu „Senior+” zostaną określone w zakresie czynności.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub „Senior +” w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 6, 06-323 Jednorzec oraz prowadzenie czynności poza budynkiem, m. in. w razie potrzeby udania wraz z uczestnikami Klubu „Senior+” na zajęcia organizowane poza siedzibą Klubu. Praca wymaga przemieszczania do

Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorzec w ramach którego działa Klub „Senior+”. Obydwa budynki przystosowane są dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2. Stanowisko pracy związane jest z: pracą z osobami starszymi, niepełnosprawnymi oraz pracą przy komputerze do 2 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorozcu.

3. Obciążenie psychofizyczne – stres związany z kierowaniem i organizacją pracy własnej oraz pracowników, zakresem czynności i odpowiedzialnością.

4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz na podstawie zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorozcu w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorozcu”

4. Czas pracy: ¼ etatu - umowa o pracę. Na ww. stanowisku obowiązuje system czasu pracy od poniedziałku do piątku, przeciętnie 10 godzin tygodniowo. Planowany początek zatrudnienia niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

5. Zatrudnienie na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

VII. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata.

2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.

3. Wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - oryginał.

4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej (kserokopie lub odpisy) – w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających 3 letnie doświadczenie w pomocy społecznej - tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

9. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

10. Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).

11. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.

12. Podpisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jednorozcu.

13. Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

Dodatkowo inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty, certyfikaty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (kserokopie – w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wzory oświadczeń (do wykorzystania), zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy są do pobrania na stronie internetowej www.bip.jednorozec.pl – w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorzec lub przesłać pocztą tradycyjną na ww. adres Ośrodka (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior +” w terminie do dnia 6 grudnia 2023 roku do godziny 15.30.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka pocztą elektroniczną lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Komisja powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorozcu działa dwuetapowo zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jednorozcu.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej oraz o jej metodzie i technice.
3. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
4. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi szczegółowo określa § 12 ww. zarządzenia - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jednorozcu przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie niszczone.
6. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy dostępna jest w jako załącznik do ogłoszenia.
7. Więcej informacje o konkursie można uzyskać u Sekretarza Gminy - tel. (29) 751 88 53 .

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jednorozcu
K. Niew
mgr Katarzyna Niewiadomska