

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach, ul. Główna 132**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**

Kierownik Klubu „Senior+” w Starych Bogaczowicach

Nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy - 1/2 etatu
rozpoczęcie zatrudnienia od 01.03.2023 r.

1. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 1081),
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
8. Nieposzlakowana opinia,
9. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

1. 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 2021r. poz. 2268)
Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.
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 +, Stare Bogaczowice ulica Główna 149.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys ze zdjęciem,
3. kwestionariusz osobowy, wg załącznika,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w tym dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,

5. kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń,
6. kserokopie potwierdzające posiadane dodatkowe uprawnienia,
7. kserokopie świadectw pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
8. Oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
9. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata osoby niepełnosprawnej),
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,
13. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na stanowisku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior +”, w terminie do **dnia 24 lutego 2023 roku do godz. 12.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach, ul. Główna 132, pok. nr 20 lub pocztą na adres jednostki (liczy się data wpływu do jednostki). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE .

7. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany nr kontaktowy,
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach oraz tablicy

informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach w pok. 20, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Stare Bogaczowice, 13 lutego 2023 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Starych Bogaczowicach
Magda Tajduś
Magda Tajduś