

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Klubu Seniora w Białym Borze

Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Nadrzeczna 2a
78-425 Biały Bór
tel. 94 3739718

Określenie stanowiska:

Stanowisko: Kierownik Klubu Seniora

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. min. 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Seniora 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 2021, 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, internetu oraz urządzeń biurowych,
6. mile widziane prawo jazdy kat. B,
7. doświadczenie w pozyskiwaniu środków i rozliczaniu projektów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie bieżącą działalnością Klubu Seniora,
2. realizacja programu działalności Klubu Seniora,
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 Seniora,
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 Seniora na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu,
24. promocja działań Klubu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. miejsce wykonywania pracy: siedziba Klubu Seniora w Białym Borze, przy ul. Tamka 3,
2. praca z osobami starszymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Seniora, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. okres zatrudnienia: od 1 marca 2022 roku,
4. podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na 1/2 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. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie 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. podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
12. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białym Borze lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Nadrzeczna 2a, 78-425 Białý Bór (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki), w terminie **do dnia 16 lutego 2022 roku włącznie, w godzinach pracy Ośrodka**.

Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Seniora”

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 6 lub telefonicznie tel. 94 3739718

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białym Borze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

8. Informacje dodatkowe

1. 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 telefonicznie.

Drugi etap: Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna oraz sprawdzenie wiedzy. Dlatego prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (nr telefonu)

O terminach ich przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie do 1 miesiąca od ostatecznego terminu.

2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze, stronie internetowej Białego Boru, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Załączniki

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

Biały Bór, dnia 1 lutego 2022 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białym Borze
/-/ Agnieszka Łazor