SENIOR +

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

„Kierownik Klubu Senior+"

I Nazwa i adres jednostki

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Olszewska 9/11
09-30 Żuromin

II Określenie stanowiska

Kierownik Klubu Senior+

Wymiar czasu pracy **¼ etatu**

Umowa o pracę zostanie zawarta **na czas określony**.

Wynagrodzenie zgodne z **Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.)

III Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Co najmniej 5 –letni staż pracy, w tym, co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

IV Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość programu wieloletniego „Senior +" na lata 2015 – 2020
2. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów:
   - ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2020r, poz. 1876),
   - ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r, poz. 713 ze zm.),
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r, poz. 1282).
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2020r poz. 256 ze zm.)
   - przepisy w zakresie ochrony danych osobowych
3. Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, umiejętność zarządzania personelem.
4. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
6. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
7. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

V Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu „Senior+".
2. Realizacja programu działalności Klubu „Senior+".
3. Prowadzenie postepowania w sprawie przyjęcia Seniorów lub rezygnacji z dalszego uczestnictwa w Klubie Senior+
4. Prowadzenie dokumentacji Klubu Senior+ w szczególności: regulaminy, listy obecności, dokumentacja uczestników klubu oraz osób prowadzących zajęcia.
5. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników wykonujących zadania w Klubie Senior+.
6. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb uczestników Klubu Senior+.
7. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu Senior+ poprzez organizowanie dla nich atrakcyjnych form spędzania wolnego czasu, takich jak:

a) spotkania z osobowościami z różnych dziedzin oraz imprez okolicznościowych
b) wycieczki i różnych form wypoczynku i relaksu;
c) zajęcia rozwijających zdolności i pasje
d) inne działania w zależności od potrzeb.

8. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów w Klubie Senior+.
9. Pozyskiwanie dodatkowych funduszy na działalność Klubu Senior+.
10. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb.
11. Ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego Klubu „Senior+" w uzgodnieniu z Kierownikiem Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie.
12. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior+ stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć w uzgodnieniu z Kierownikiem Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie.
13. Odpowiedzialność za powierzone mienie.
14. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+".
15. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
16. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas wykonywania pracy na danym stanowisku, które mogłyby narazić Klub Senior+ lub jego uczestników na szkodę.
17. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogłyby wspomagać działalność Klubu „Senior+".
18. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
19. Reprezentowanie Klubu „Senior+" na zewnątrz oraz dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie.

VI Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Klubu „Senior+" w Żurominie, Plac Piłsudskiego 27 (1 piętro).
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie.
3. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.
4. Budynek nie posiada windy.

VII Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze był **wyższy niż 6%.**

VIII Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze)
3. Kserokopię dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
4. Kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe
6. Oświadczenia dla kandydatów (załącznik do ogłoszenia)
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z Rozporządzenia 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 (załącznik do ogłoszenia)
8. Klauzula informacyjna (załącznik do ogłoszenia)
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie uwierzytelnioną własnoręcznym podpisem (załącznik do ogłoszenia o naborze).

SENIOR +

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie papierowej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Kierownik Klubu Senior+" z adresem zwrotnym **należy składać w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie, ul. Olszewska 9/11, 09-300 Żuromin /pokój nr 2/** lub **wysyłając za pośrednictwem poczty tradycyjnej do dnia 20.01.2021r.**– decyduje data wpływu do Ośrodka. **Dokumenty aplikacyjne można złożyć za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP składając kwalifikowalny podpis elektroniczny lub podpis potwierdzony profilem zaufanym.**
(Ogłoszenie zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Żuromin – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurominie – www.zuromin.ibip.net.pl, na stronie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie www.mgopszuromin.pl, na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).

Dokumentacja złożona po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu powyżej, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Żuromin – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurominie – www.zuromin.ibip.net.pl, na stronie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie www.mgopszuromin.pl, na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurominie.

Osoby spełniające wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu zostaną niezwłocznie powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Uwaga:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żurominie zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

Żuromin, dnia 22.12.2020r.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Andrzej Wiśniewski