OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu „Senior +" w Gminie Żyraków

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żyrakowie, 39-204 Żyraków 137 ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior +" w Gminie Żyraków , utworzonego w ramach Programu Wieloletniego ,, Senior +'' na lata 2021-2025.- **wymiar etatu ¼**

Nazwa i adres jednostki :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żyrakowie

39-204 Żyraków 137

Tel. 14 6822-635

1. Wymagania niezbędne

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. Nieposzlakowana opinia

2.Wymagania dodatkowe

1. Osoba ubiegająca się o 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 (tj. Dz.U. 2023 poz. 901)
   - 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 +" w miejscowości Straszęcin ,
2. Realizacja programu działalności Klubu „Senior +",
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu ,,Senior+",
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciem lub rezygnacją uczestnika,
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 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 i 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 zatrudnienia specjalistów ,
19. Dokonywanie w ramach budżetu Klub „Senior+" stosownych zakupów 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 zajęciach,
23. Reprezentowanie Klubu „Senior +" na zewnątrz
24. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy : Klub „Senior +", 39-218 Straszęcin 113 oraz siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 39-204 Żyraków 137
2. Praca z osobami starszymi , chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno- biurowa w Klubie „Senior +", współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żyrakowie
3. Umowa na czas nieokreślony z zastrzeżeniem art.16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę .
5. **Wymiar etatu ¼.**

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. 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 przeciwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,

12. Podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych,
13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
14. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022r. poz. 530).

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów :

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żyrakowie (pokój nr 4) w zamkniętych kopertach do 28 lipca 2023r. do godziny 10.00 lub przesłać na adres jednostki (decyduje data wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem , nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem ,, Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+'' w Gminie Żyraków.

Dokumenty przesyłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
Dokumenty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żyrakowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wnosi powyżej 6 %

8. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 4 lub telefonicznie – pod numerem : 14 6822-635

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 w formie pisemnej.

Drugi etap : z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna , o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Komisja rekrutacyjna wyłoni kandydata , który uzyskał najwyższą liczbę punków.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żyrakowie.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żyrakowie zastrzega sobie prawo do :

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO)

Żyraków, 18.07.2023r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żyrakowie
Grażyna Kokoszka