

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Klubu Senior+ w Zakrzewie utworzonego w ramach Programu
Wieloletniego Senior+ na lata 2015-2020**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzewie
ul. E.J. Osmańczyka 7
77-424 Zakrzewo
tel. 67 266-73-74

II. Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu Senior + w Zakrzewie

III. Niezbędne wymagania

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. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

IV. Dodatkowe wymagania

1. Osoba ubiegająca się na 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.),
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020.
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,
6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior +,
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie Senior +,
5. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior + w Zakrzewie,
6. Opracowanie planu pracy Klubu Senior + 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 Senior +,
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu Senior +, 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 zgodnie z przepisami w tym zakresie,
12. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
13. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów, w tym kompleksowe prowadzenie Klubu Senior+ i organizowanie zajęć dla seniorów,
14. Organizowanie form wsparcia dla seniorów,
15. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu Senior+,
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 Gminnego 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. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu,
22. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu Senior+,
23. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
24. Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Zakrzewie, ul. Szczepańskiego 1, 77-424 Zakrzewo.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Zakrzewo w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdu poza teren Gminy Zakrzewo.
4. Okres zatrudnienia: od stycznia 2020 roku
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 0,5 etatu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

VIII. 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) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
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 przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie,
13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie, ul. E. J. Osmańczyka 7, 77-424 Zakrzewo, pok. nr 3, w zamkniętych kopertach

do dnia 27 grudnia 2019 roku (do godziny 11.00)

lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem

„Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+”.

Uwaga: wszystkie dokumenty – kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być własnoręcznie podpisane.


Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie (www.gopszakrzewo.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.zakrzewo.org.pl), a także na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzewie,
2. osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
3. dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. 67 2667374,
4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

X. Załączniki:

1. Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenia,
4. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zakrzewie

mgr Monika Przybyła

Zakrzewo, dnia 17 grudnia 2019r.