

**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. Nawiazywanie 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 niż 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 17 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 poświadczane 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](http://www.gopszakrzewo.pl)) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.zakrzewo.org.pl](http://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.

Zakrzewo, dnia 10 grudnia 2019r.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zakrzewie  
  
**mgr Monika Przybyła**