

## **Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Małogoszczu**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**Kierownik Klubu Seniora w Leśnicy**

### **1. Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna, socjologia lub na innym kierunku z zakresu nauk społecznych,
- posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej
- Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym minimum 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej
- znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- wiedza w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora
- Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi
- Znajomość przepisów:
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, 2369)
  - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020.
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- posiadanie prawa jazdy kat. B i zgoda na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych,
- zdolności organizatorskie i zarządzania zasobami ludzkimi
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole i kierowania nim, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy, cierpliwość, kreatywność, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.

### **2. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przestrzeganie regulaminu i planów działalności Klubu Senior+
- kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+ i reprezentowanie go na zewnątrz
- sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych
- merytoryczna i finansowa odpowiedzialność

- realizacja programu działalności Klubu Senior+,
- podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność Klubu Senior+.
- Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie
- Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
- Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
- Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
- Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
- Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
- Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
- Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
- Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
- Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
- Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
- Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów, opiekuna Klubu Senior +
- Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
- Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu,
- Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
- Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,

#### **4. Warunki pracy:**

- forma zatrudnienia: umowa zlecenie,
- miejsce pracy: siedziba Klubu Senior+ w Leśnicy,
- praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z załączonym CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- kserokopie dyplomów, certyfikatów, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
- oświadczenie kandydata :
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innych państw zgodnie z art. 11 ust.2i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U 2019r. poz. 1282),
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie kandydata, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnym etapie postępowania konkursowego.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małogoszczu ul. Jaszowskiego 3A, 28-366 Małogoszcz lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małogoszczu ul. Jaszowskiego 3A, 28-366 Małogoszcz, w terminie do 29.03.2021 r. do godz. 12.00.

W przypadku przesyłki listownej decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty powinny być opatrzone dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu Seniora w Leśnicy”.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.

Po w/w terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

## **8. Informacje dodatkowe:**

- złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- złożone dokumenty nie będą odsyłane,
- zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny,
- Kierownik MGOPS w Małogoszczu zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów. O terminie rozmowy kandydaci będą poinformowani drogą e-mailową lub telefonicznie,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 41 3855386,
- administratorem danych osobowych jest Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Małogoszczu z siedzibą 28 -366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A . Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –e-mail: processor@poczta.pl. Pełna treść obowiązku wynikającego z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

**Kierownik**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Małogoszczu**  
*Joanna Ziętał*