

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

 **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośniach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze -Kierownik Gminnego Klubu” Senior +” w Sośniach, utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020**

**Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sośniach

63-435 Sośnie, ul. Wielkopolska 41

tel. 62 730 78 08

**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. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe**

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 ( t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 1876, 2369, z 2021 r. poz. 794,803),
* Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025,
* Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2021 r, poz. 1372,1834),
* Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t. j. Dz. U 2021 r. poz. 305 ze zm.),
* Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( t. j Dz. Z 2019 r. poz. 1781).
1. 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.
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
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 dla 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 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 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. 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 w zajęciach,
23. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Klub „Senior +”, 63-435 Sośnie, ul. Wielkopolska 29
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej
3. Okres zatrudnienia: od stycznia 2022 roku
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/4 etatu.

**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.

1. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośniach ul. Wielkopolska 41, w zamkniętych kopertach **do dnia 10 grudnia 2021 roku do godziny 12.00** 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 Gminnego Klubu „Senior +” w Sośniach.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane*.*

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

**8. Informacje dodatkowe**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 62 730 78 08

1. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

**Pierwszy etap:** PowołanaKomisja 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 formalne Komisja przeprowadzona rozmowę kwalifikacyjną. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem w celu zbadania jego predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków. Rozmowa pozwoli również zbadać wiedzę kandydata o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, o finansach publicznych oraz ochronie danych osobowych. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata który uzyskał najwyższą liczbę punków. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządzi protokół. O terminach przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośniach oraz na stronie internetowej Ośrodka.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,

- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

 Kierownik

 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Sośniach

 Renata Wiertelak

Załączniki

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. oświadczenia,
3. klauzura informacyjna.