

# Ogłoszenie – Kierownik Klubu „Senior+” w Kałuszynie

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kałuszynie** ogłasza nabór na wolne Kierownicze Stanowisko Urzędnicze **Kierownik Klubu „Senior+” w Kałuszynie**

## 1. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe
- 3) Posiadanie co najmniej 5 letniego stażu 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) Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 7) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Posiadanie nieposzlakowanej opinii
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

## 2. Wymagania dodatkowe :

- 1) Posiadanie wiedzy w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,
- 2) Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi
- 3) Znajomość przepisów:
  - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r poz.1507 ze zm.)
  - b) Programu Wieloletniego "Senior+" na lata 2021 – 2025
- 4) Predyspozycje : wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres kierowania zespołem i współdziałania w zespole,
- 5) Znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- 6) Posiadanie prawa jazdy kat. B czynne prowadzenie samochodu i brak stałych przeciwwskazań do jego prowadzenia.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+
- 2) Opracowanie planu pracy klubu i czuwanie nad jego realizacją
- 3) Ustalenie i realizacja rocznego budżetu Klubu
- 4) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie
- 5) Nadzór nad prowadzeniem Klubu Senior+
- 6) Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizację wydatków Klubu Senior+
- 7) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu
- 8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności 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 zaspokojenia 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 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) Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior+ stosownych zakupów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć
- 19) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+
- 20) Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu
- 21) Nawiązanie i utrzymanie 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 oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu

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

okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy: umowa na czas określony od stycznia 2022 r na ¼ etatu

1. stanowisko i miejsce pracy: praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi, a także praca administracyjno-biurowa w Klubie „Senior+”, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej, praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Kałuszynie ul. Wojska Polskiego 20 oraz częste wyjazdy służbowe w teren Gminy
2. możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Kałuszyn w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (np. wyjścia na spacer itp.)
3. wyjazdy poza teren Gminy Kałuszyn w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do teatru czy kina.

#### **5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

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

- 1) List motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r poz.2369)
- 3) Kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie,
- 4) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i określające zajmowane stanowisko,
- 5) Kserokopię świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy i /lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 11) Inne dokumenty, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem Własnoręcznym podpisem kandydata.

## **7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne Kierownicze stanowisko urzędnicze- Kierownik Klubu” Senior+”**

Osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kałuszynie lub przesłać pocztą pod adres : Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie w terminie do dnia 28 lutego 2022 r do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej)

2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną.

4. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną

5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej procedurze kandydat może je odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz na stronie Ośrodka.

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną.