

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce ogłasza nabór na kandydatów na wolne

Kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik KLUBU SENIOR + w Starej Warce utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warce,
ul. Wójtowska 1,
05-660 Warka
tel. 48 667 02 20

II. Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu Senior + w Starej Warce

III. Niezbędne wymagania

1. Wykształcenie wyższe,
2. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
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 sądu 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 z późn. 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 +,
6. Opracowanie planu pracy Klubu 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,
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, 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,
14. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
15. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
16. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
17. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
18. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
19. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
20. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
21. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
22. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu,
23. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
24. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
25. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Starej Warce 55
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/8 etatu
3. Okres zatrudnienia: od lutego 2020 roku.
4. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Warka w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Warka.
6. Praca przy monitorze ekranowym,
7. Naturalne i sztuczne oświetlenie.

VII. Informacja o wskaźniku 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, jest niższy niż 6%

VIII. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisane c.v. wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV;

3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce);
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282/;
 - e) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
 - f) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;

IX. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
złożyć w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1 w pokoju nr 1, lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1, 05-660 Warka
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 stycznia 2020 r.**
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do M-GOPS w Warce.
5. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

7. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie o zakwalifikowaniu do dalszego etapu naboru /rozmowy kwalifikacyjne lub testy wiedzy i kompetencji/.

X. Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 11 osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast Kandydaci, którzy zakwalifikowani się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie trzech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z Zarządzeniem Nr 5/2018 Dyrektora M-GOPS w Warce z dnia 16.03.2018 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej [https:// mgops.warka.bipgminy.pl/public/](https://mgops.warka.bipgminy.pl/public/) i na tablicy informacyjnej Ośrodka.

*Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Warka, dn. 21.01.2020 r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Warce

/-/ mgr Jolanta Piątośa