

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszycach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Kierownik Klubu Senior+ w Niewiatrowicach

1. **Nazwa i adres jednostki:** Klub Senior+, Niewiatrowice 45,(światlica wiejska) 28-440 Działoszyce
2. **Stanowisko:** Kierownik Klubu Senior+ w projekcie realizowanym w ramach Programu Wieloletniego "Senior+" na lata 2021-2025
3. **Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025, o pomocy społecznej.
- f) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, a w przypadku braku deklaracja jej podjęcia.
- g) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień związanych z pragmatyką senioralną
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność organizowania pracy własnej, staranność, systematyczność, zdyscyplinowanie, samodzielność, odporność na stres, empatia, kreatywność,
- d) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) dyspozycyjność,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Organizacja pracy Klubu Senior+.
- 2) Kierowanie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu Senior+
- 3) Opracowanie harmonogramu pracy Klubu Senior+.
- 4) Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior+.
- 5) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+.
- 6) Prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji działalności Klubu Senior+.
- 7) Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo (4 godziny dziennie), wykonywana w dni robocze w godzinach otwarcia Klubu
- b) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, oraz krzesło obrotowe,
- c) zatrudnienie na czas określony od 02.2021 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (II piętro) lub przesłać pocztą na adres : Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem nabór kandydatów na wolne stanowisko: Kierownik Klubu Senior+ **w terminie do dnia 15 lutego 2021 r. do godz. 15:00** (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**W zastępstwie Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Działoszycach**

/-/ Damiana Banasik