

**OGŁOSZENIE o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
KIEROWNIK Klubu Senior+ w Dynowie**

Dynów, 08.12.2023 r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie ogłasza nabór na stanowisko kierownika Klubu Senior+ w Dynowie, utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” 2021-2025.

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dynowie

ul. Rynek 2

36-065 Dynów

tel. 16 65 21 286

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. nieposzlakowana opinia

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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.)
 - Programu wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025

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

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 Senior+
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 zajęciach
23. sporządzanie oferty na realizację zadania w ramach programu wieloletniego „SENIOR+” na lata 2021-2025 – zapewnienie funkcjonowania Klubu Senior+
24. reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, ul. Ożoga 9, 36-065 Dynów
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z kierownikiem oraz pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie.

3. Umowa terminowa - na czas określony do 6 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia, w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej – pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2024/ luty 2024 r.
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/2 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 przeciwwskazań 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.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie (pok. nr 5a), w zamkniętych kopertach **20 grudnia 2023 roku do godziny 10.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior +”

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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie 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 w pokoju 5nr lub telefonicznie – pod numerem: 16 65 21 286

1. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: Komisja 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 spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie jej przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Komisja rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dynów.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.