

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z utworzeniem Klubu „Senior +” w Łazach Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Klubu Senior + w Łazach, utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach
ul. Pocztowa 14
42 – 450 Łazy
tel. 32 67 29 571

1. Określenie stanowiska pracy:

Kierownik Klubu „Senior+” w Łazach

2. 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) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 5)Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021. poz. 2268 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022r. poz. 1510 z późn. zm.)
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025 przyjęty uchwałą nr 191 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021 - 2025
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 10) nieposzlakowana opinia.

3. 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 metod pracy i aktywizacji osób starszych,
- 4) predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań i planów działalności Klubu „Senior+”
- 2) reprezentowanie Klubu „Senior+” na zewnątrz,
- 3) kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior+”,
- 4) promocja działań Klubu „Senior+”,
- 5) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług przez Klub,
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Klubu „Senior+”,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów wewnętrznych,
- 8) pomoc w opracowywaniu i realizacja rocznego planu finansowego,
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań Klubu,
- 10) współorganizowanie i udział w wydarzeniach kulturalnych, integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla seniorów,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów,
- 12) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług,
- 13) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania Klubu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub „Senior +” Łazy, ul. Spółdzielcza 2
2. Rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę na czas określony 1/8 etatu

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) pisemna koncepcja funkcjonowania Klubu „Senior +” w Łazach,

- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 289 z późn. zm.)
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
- 13) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 14) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO o treści: „ Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych).”

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie i własnoręcznie podpisane. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach, w zamkniętej kopercie **do dnia 13.03.2023r. do godziny 15:00** lub przesłać na adres Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Poczтовая 14, 42 – 450 Łazy (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperta powinna być opatrzona imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik Klubu Senior +”.

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

9. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach w pokoju nr 26 lub telefonicznie pod nr 32 67 29 571

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

1. Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej 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 telefonicznie.

2. Drugi etap: Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminach ich przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łazach
mgr Agnieszka Mucha