

Gizałki, 13 grudnia 2023 roku

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gizałkach ogłasza II nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu „Senior+” w Gizałkach

Wymiar czasu pracy – maksymalnie 1/2 etatu.

Rodzaj umowy – umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy – Klub „Senior+” w Gizałkach ul. Kolejowa 3, 63-308 Gizałki.

Praca przy komputerze - proporcjonalnie do etatu.

Planowany termin zatrudnienia – 1 stycznia 2024 roku.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niekarałość w zakresie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Wykształcenie: wyższe (pedagogika, socjologia, psychologia lub inne w zakresie nauk społecznych) oraz specjalizację z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku.
6. Staż pracy: co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy a dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021- 2025.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi
2. Znajomość Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025
3. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
5. Kreatywność, dyspozycyjność,

6. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi,
7. Odporność na sytuacje stresowe.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu „Senior+”.
2. Realizacja programu działalności Klubu „Senior+”.
3. Prowadzenie dokumentacji Klubu w szczególności: regulaminy, listy obecności, dokumentacja uczestników Klubu oraz osób prowadzących zajęcia i jej właściwe przechowywanie, zabezpieczenie.
4. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu „Senior+”.
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek.
6. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+”.
7. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.
9. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
10. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami.
11. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek,, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
12. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach Klubu „Senior+”.
13. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami seniorów lub rezygnacją i zakończeniem dalszego uczestnictwa w Klubie „Senior+”.
14. Pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną, w tym także projektów innowacyjnych, finansowanych w szczególności ze środków funduszy europejskich.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS w Gizałkach.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu listopadzie 2023 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gizałkach jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. CV, uwzględniający przebieg kariery zawodowej podpisany przez kandydata
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Dokumenty poświadczające wymagany staż pracy- kopie świadectw pracy, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.
5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
11. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia kandydat podpisuje własnoręcznie, kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty można składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Giząłkach pokój nr 2 lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zaklejonej kopercie z dopiskiem umieszczonym na kopercie **„II Nabór na stanowisko - Kierownik Klubu „Senior+” w Giząłkach”** na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Giząłkach
ul. Kaliska 23
63-308 Giząłki

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 27.12.2023 r. do godz. 12:00** (decyduje data wpływu do OPS).

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego też prosi się o podanie numeru telefonu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Giząłkach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Uprzejmie informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać osobiście w terminie miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru.
2. Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Giząłkach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w Giząłkach.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Giząłkach

/- /Anetta Włodarczyk