

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszance ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Olszance oraz w Starych Łepkach utworzonych w ramach Program Wieloletniego „Senior+”

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Olszance,
Olszanka 42,
08-207 Olszanka.
tel. 83 357-51-19

1. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej. W przypadku braku dyplomu potwierdzającego ukończoną specjalizację na dzień składania dokumentów aplikacyjnych zaświadczenie o rozpoczęciu specjalizacji lub oświadczenie o zamiarze rozpoczęcia specjalizacji.
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. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

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 (T.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1283)
 - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, oraz „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,
6. Prawo jazdy kat. B

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 Senior+.
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie Senior+.
5. Opracowanie planu pracy Klubu Senior+ 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 Senior+.
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 Senior+ 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 Senior+ 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 Senior+.
22. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
23. Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Olszance , Olszanka 42, 08-207 Olszanka oraz Klub Senior+ w Starych Łepkach, Stare Łepki 1, 08-207 Olszanka.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej
3. Okres zatrudnienia: od 1 września 2025 roku.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze 1etat.

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 (zgodnie z załącznikiem nr. 1),
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. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.
12. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszance w zamkniętych kopertach do dnia 30 czerwca 2025 roku do godziny 15.00 lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem. Nabór na stanowisko „Kierownika Klubu Senior + w Olszance” oraz „Kierownika Klubu Senior + w Starych Łepkach”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Olszance 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 lub telefonicznie tel. 83 357-51-19

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 terminach ich przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Olszanka.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olszance zastrzega sobie prawo do:

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

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Olszance
mgr Magdalena Paprocka