

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RZEKUNIU

ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w *Susku Nowym*
utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 -2020

I Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzekuniu,
ul. Kolonia 1 B,
07-411 Rzekuń
tel. 29 761 73 95

II Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu Senior + w *Susku Nowym*.

III 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. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

IV Wymagania dodatkowe:

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,
2. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.)
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 - 2020.
3. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
4. Obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

6. 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.

V Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
3. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
4. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
5. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior +,
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +
7. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami oraz rezygnacją Seniorów pobytu w Klubie,
8. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
10. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
11. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
12. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów w Klubu Senior +
13. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
14. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów,
15. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
16. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
17. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
18. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
19. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
20. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

VI Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Susku Nowym 20,
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+,
3. Współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu,
4. Praca w terenie oraz poza terenem Gminy Rzekuń - wycieczki , wyjazdy,
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/4 etatu.

I.

VII Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopię świadectw pracy
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
8. 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,
9. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
10. Podpisana klauzula zgody dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu ul. Kolonia 1 B, 07 - 411 Rzekuń lub pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzekuniu, ul. Kolonia 1B, 07 - 411 Rzekuń z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Susku Nowym” w terminie do dnia **31 stycznia 2020 r. do godz. 14.00** do Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzekuniu.

Wyniki naboru na w/w stanowisko zostaną upowszechnione w BIP , na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rzekuń oraz stronie internetowej OPS.

IX Informacje dodatkowe

1. Osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej/testu są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.
2. Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie wraz z informacją o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego na stronie internetowej BIP, tablicy informacyjnej UG, stronie internetowej OPS, zostanie również przesłana elektronicznie do kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu niniejszego postępowania kwalifikacyjnego.
3. Zastrzega się prawo unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyny.