

## Ogłoszenie o II naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu ogłasza II nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ w Bobrownikach w Gminie Chociwel utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025, w wymiarze 1/2 etatu.

### Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chociwlu  
ul. Armii Krajowej 50  
tel. 91 562 22 73

### 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) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wiedzy z zakresu specyfiki pracy w Klubie Seniora,
- 2) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
- 3) znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
  - b) 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, odpowiedzialność,
- 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,
- 5) opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
- 6) odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu,
- 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 Miejsko – Gminnego 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 w zajęciach,
- 23) reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Klub Senior+ w Bobrownikach w Gminie Chociwel,
- 2) planowany okres zatrudnienia: od dnia 1 kwietnia 2022 r.
- 3) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w wymiarze 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 Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chociwlu, w zamkniętych kopertach **w dniach od 21 lutego 2022 r. do dnia 7 marca 2022 r. 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 „II 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 Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chociwlu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

#### **8. Informacje dodatkowe**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 91 562 22 73.

#### **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 przeprowadzony test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna (z 5 osobami z największą liczbą punktów).  
O terminach ich przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.  
Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chociwlu, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

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

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chociwlu  
mgr Magdalena Rokosz