

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie  
ogłasza nabór na stanowisko - Kierownik „Klubu Senior+” w Perlejewie**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Perlejewie**

Perlejewo 14  
17-322 Perlejewo  
tel. 85 6578515

**II. Nazwa stanowiska**

Kierownik Klubu „Senior+” w Perlejewie

**III. Niezbędne wymagania**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Minimum 3 - letni staż pracy w 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 oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

**IV. Dodatkowe wymagania**

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, mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi.
3. 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.
4. Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania, organizowania pracy własnej, podejmowania decyzji, kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, wysoki poziom empatii, odporność na stres.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
6. Prawo jazdy kat. B.

**V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu.
2. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie.
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
4. Opracowanie planu zajęć w porozumieniu z członkami Klubu.
5. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
6. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów.
7. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
8. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
9. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.

10. Załatwianie wszelkich formalności.
11. Rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą się pojawić.
12. Reprezentowanie grupy na zewnątrz oraz pośredniczenie w kontaktach z Urzędem Gminy, OPS i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
13. Planowanie, realizacja oraz analiza wykorzystania budżetu.
14. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
15. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu.
16. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
17. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu.
18. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
19. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Nawiązanie stosunku pracy: od lipca 2020 r.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony lub umowa zlecenia
3. Wymiar czasu pracy: 0,10 etatu (4 godziny tygodniowo).
4. Miejsce pracy: Klub „Senior+” w Perlejewie.
5. Charakterystyka stanowiska pracy: Zakres obowiązków na stanowisku kierowniczym - wykonywanie czynności o charakterze administracyjno-biurowym, zarządzającym.
6. Praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Perlejewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopię dokumentów potwierdzających niezbędne wymagania w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz umiejętnościach, szkoleniach, doświadczeniach, dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe wymagania.
5. Podpisane oświadczenia kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej bądź innych państw;
  - 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 (po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny w formie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie”);
  - że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Podpisane oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
7. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Perlejewie.
8. Podpisane oświadczenie dotyczące obowiązku informacyjnego Administratora Danych Osobowych

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnych etapach postępowania konkursowego.

**IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie, Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo, w zamkniętych kopertach do dnia 29.06.2020 roku do godziny 14.00 lub przesać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki).
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie.
4. **Koperty powinny być opatrzone dopiskiem:** „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu „Senior+” w Perlejewie”.
5. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

**X. Informacje dodatkowe**

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 85 6578515.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Perlejewo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Perlejewie i Ośrodka Pomocy Społecznej.

**XI. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Perlejewie zastrzega sobie prawo:**

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

**XII. Załączniki:**

1. Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych
2. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Perlejewie.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Jan Kamont