

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze
KIEROWNIKA KLUBU SENIORA
działającego w strukturze Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z siedzibą przy Placu Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności 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) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych;
- 3) umiejętność samodzielnego identyfikowania problemów oraz sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 4) umiejętność organizowania pracy, kierowania zespołem oraz pracy w zespole;
- 5) znajomość metodyki pracy i aktywizacji osób starszych;

- 6) posiadają czynne prawo jazdy kat. B;
- 7) doświadczenie w pozyskiwaniu środków i rozliczaniu projektów, w tym projektów unijnych;
- 8) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu Seniora;
- 2) Opracowanie i realizacja programu działalności Klubu Seniora;
- 3) Prowadzenie dokumentacji Klubu w szczególności: regulaminy, listy obecności, dokumentacja uczestników klubu oraz osób prowadzących zajęcia;
- 4) Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Seniora;
- 5) Odpowiedzialność za powierzony majątek;
- 6) Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów;
- 7) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Seniora;
- 8) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów;
- 10) Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami. Współpraca z firmami i instytucjami, które mogłyby wspomagać działalność Klubu Seniora;
- 11) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
- 12) Reprezentowanie Klubu Seniora na zewnątrz;
- 13) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb i oczekiwań seniorów co do oferty Klubu Seniora;
- 14) Współpraca z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim w zakresie opracowywania zakresów czynności i obowiązków pracowników Klubu Seniora;
- 15) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie Seniora w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów;
- 16) Wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku urzędniczym zgodnie z planem zastępstw;
- 17) Wykonywanie innych niezbędnych zadań zleconych przez Dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, Klub Seniora ul. Sępoleńska 6, 89-430 Kamień Krajeński. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

2. Liczba i wymiar etatu: 1/4 etatu.

Obowiązują 2 godziny pracy dziennie i 10 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).

3. Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno-biurowa, przy komputerze poniżej 4 godzin, z bezpośrednim kontaktem z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, uczestnikami klubu, podmiotami, wyjazdy.

4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 20/2021 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 15 listopada 2021 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,

11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje własnoręcznym podpisem każdą stronę dokumentów.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Klubu Seniora” w terminie do dnia 13 lutego 2023 r. (poniedziałek) do godziny 13:00, osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do 17:00, w piątek od godz. 7:30 do 14:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (o zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego) lub drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP w przypadku wysyłania dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Dyrektor
 Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
 Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
 mgr Beata Bloch