

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Smoldzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej
poszukuje kandydatów na umowę zlecenie na stanowisko
Kierownik Klubu „Senior+”**

I. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w pomocy społecznej.
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
4. Wykształcenie wyższe,
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. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
10. Znajomość przepisów:
 - 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
 - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 - 2025.
11. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie pojazdu.
12. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.

II. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych.
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu „Senior+”
2. Realizacja programu działalności Klubu „Senior+”.
3. Prowadzenie dokumentacji Klubu w szczególności: regulaminy, listy obecności, dokumentacja uczestników klubu oraz osób prowadzących zajęcia oraz jej właściwe przechowywanie
4. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu „Senior+”.
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek.
6. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
7. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+”.
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 „Senior+”
11. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
12. Reprezentowanie Klubu „Senior+” na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

13. Planowanie i realizacja budżetu w ramach planu finansowego, bieżąca jego analiza.
14. Organizowanie prowadzenia terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej, zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestników Klubu „Senior+”.
15. Koordynowanie form wsparcia, spotkań i zajęć dla uczestników.
16. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
17. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.
18. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb i oczekiwań seniorów co do oferty Klubu Senior+.
19. Odpowiedzialność za organizację wyjazdów, wycieczek w ramach Klubu „Senior+”.
20. Odpowiedzialność w zakresie postępowania proceduralnego w zakresie nawiązania stosunku prawnego z osobami świadczącymi usługi, dostawy i roboty budowlane na rzecz Klubu Senior+ oraz realizacji ww. umów.
21. Współpraca z Kierownikiem Ośrodka w zakresie opracowywania zakresów czynności i obowiązków pracowników Klubu „Senior+”.
22. Prowadzenie, odpowiedzialność za prawidłową współpracę wolontariatu w zakresie realizacji zajęć Klubu „Senior+”.
23. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami seniorów lub rezygnacją i zakończeniem dalszego uczestnictwa w Klubie „Senior+”.
24. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie „Senior+” w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
25. Kreowanie długofalowej lokalnej polityki senioralnej, realizacja działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy.
26. Promocja działań na rzecz seniorów.
27. Odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie wejścia głównego do Klubu/Klubów „Senior +” w Stojcinie, na późniejszym etapie – w Gardnie Wielkiej
28. Odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy od budynku w/w Klubów „Senior +”
29. Wykonywanie innych niezbędnych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy:
 - a. Klub „Senior+” w Stojcinie w wymiarze 20 godzin tygodniowo,
 - b. po rozpoczęciu działalności w 2024 r. w Klub „Senior+” w Gardnie Wielkiej w wymiarze 20 godzin tygodniowo,
2. Okres zatrudnienia: od listopada 2023 r. (Stojcino) oraz styczeń 2024 r. (Gardna Wielka)
3. Podstawa zatrudnienia: umowa zlecenie.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopię dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. inne dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
5. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych, podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa 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,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej ul. Mickiewicza 20 76-213 Gardna Wielka, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu „Senior+” w terminie do 24 listopada 2023 r. do godz. 14.00.**”

Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.

Dokumenty, o których mowa muszą być podpisane własnoręcznym **podpisem czytelnym** kandydata, tj. pełne imię (imiona) i nazwisko oraz **datą nie wcześniejszą niż data ogłoszenia o naborze.**

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej. Aplikacje które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną. Dokumenty odrzucone można odbierać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej ul. Mickiewicza 20 76-213 Gardna Wielka w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

Po w/w terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń GOPS oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **<http://epuapgopssmol dzino.ssdip.bip.gov.pl>** w zakładce Nabór pracowników.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z/s Gardna Wielka zastrzega sobie możliwość przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Smołdzinie z siedzibą w Gardnie Wielkiej


mgr Martyna Radzik