GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
88-231 BYTOŃ
woj. kujawsko-pomorskie
tel.54 285-13-27

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytoniu ogłasza iż prowadzi nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu Senior + w Stróżewie

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu Senior + w Stróżewie

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytoniu ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Stróżewie utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+" na lata 2015-2020

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bytoniu,

Bytoń 72,

88-231 Bytoń,

tel. 54 285-13-27

II. Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu Senior + w Stróżewie.

III. Niezbędne wymagania

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.

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,

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, 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.

5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,

6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych 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. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior + w Bytoniu,
6. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
7. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
10. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
11. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
12. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
13. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
14. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie 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. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
19. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów, opiekuna Klubu Senior + oraz sprzątaczki,
20. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
21. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
22. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu,
23. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
24. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
25. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Stróżewie , Stróżewo 16,88-231 Bytoń
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej
3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Bytoń w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Bytoń.
4. Okres zatrudnienia: od 15 czerwca 2020 roku
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/16 etatu.

VII. 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) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
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:

   - oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,

   - 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,

   - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

   - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

9. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bytoniu.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Bytoniu, Bytoń72, 88-231 Bytoń, pok. nr 2, w zamkniętych kopertach **do dnia 9 czerwca 2020 roku do godziny 10.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior +"

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bytoniu
mgr Ewelina Lewandowska