



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim ogłasza
nabór na stanowisko
Kierownika Klubu Senior + w Ustroniu Morskim
utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+”

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim
ul. Osiedlowa 2B; 78-111 Ustronie Morskie
tel. 94 35 14 176

II. Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu Senior + w Ustroniu Morskim

III. Niezbędne wymagania

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. 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,
10. Prawo jazdy kat. B oraz czynne prowadzenie samochodu.

IV. Dodatkowe wymagania

1. Dodatkowym atutem kandydata będzie posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych: tj. pedagogika terapeutyczna, terapia zajęciowa, gerontopedagogika lub pokrewne albo wykształcenie średnie o kierunku terapia zajęciowa.
2. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora.
3. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
4. Umiejętność w zakresie animacji społecznej i znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych.
5. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020 oraz na lata 2021-2025.
6. 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.
7. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

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 Ustroniu Morskim,
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,
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 zajęciach,
25. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.
26. Pozostawanie do dyspozycji Kierownika GOPS na czas przerw w funkcjonowaniu Klubu Seniora oraz dysponowanie wolnym czasem.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Ustroniu Morskim, ul. Osiedlowa 2B; 78-111 Ustronie Morskie.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim.
3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Ustronie Morskie w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Ustronie Morskie.
4. **Okres zatrudnienia: od 16 lipca 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/8 etatu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VIII. 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 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 nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
 12. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim
ul. Osiedlowa 2B; 78-111 Ustronie Morskie,
do dnia 23 czerwca 2021 r. do godziny 15:00
lub przesłać pocztą 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 + w Ustroniu Morskim”**.

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

X. Informacje dodatkowe

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo do zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyny.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu Morskim; 78-111 Ustronie Morskie, ul. Osiedlowa 2B. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane te będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w naborze. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@ordonotitia.pl .

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustroniu Morskim*

Izabela Poznańska