

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu „Senior +” w Bogutach-Piankach



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Ośrodek Pomocy Społecznej w Bogutach-Piankach ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior +” w Bogutach-Piankach utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Bogutach-Piankach,
ul. Aleja Papieża Jana Pawła II 45,
07-325 Boguty- Pianki
tel. 86 2775 073

II. Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu „Senior +” w Bogutach-Piankach.

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.

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, 1622, 1690, 1818, i 2473 oraz z 2018 r. poz. 2245).

-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. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
3. Nadzór nad Klubem „Senior +” w Bogutach-Piankach,
4. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu „Senior +”,
5. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
6. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
7. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
8. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
9. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
10. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
11. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
12. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+”,
13. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
14. 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 Bogutach-Piankach ul. Targowa 17, 07-325 Boguty-Pianki..
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 Boguty-Pianki w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Boguty-Pianki.
4. Okres zatrudnienia: do 31 grudnia 2020 roku
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 Ośrodku Pomocy Społecznej w Bogutach-Piankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania ze strony BIP*);
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopia dowodu osobistego;
7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji (*druk do pobrania ze strony BIP*);
8. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (*druk do pobrania ze strony BIP*);
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe (*druk do pobrania ze strony BIP*);
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Bogutach-Piankach, ul. Aleja Papieża Jana Pawła II 45, 07-325 Boguty-Pianki, pok. nr 12, w zamkniętych kopertach do dnia 20 maja 2020 roku do godziny 15.00 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, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 86 277 50 73

Osoba upoważniona do kontaktów z kandydatami:

Beata Uszyńska – p.o. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej UG Boguty-Pianki oraz na tablicy ogłoszeń UG Boguty-Pianki niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

p.o. KIEROWNIKA
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Beata Uszyńska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

UWAGI

1. Zgodnie z treścią art. 22¹ Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- imię (imiona) i nazwisko,
- imiona rodziców,
- datę urodzenia,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Nadto, niezależnie od powyższych danych, jeżeli jest to konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, pracodawca może żądać podania innych danych osobowych pracownika, numeru PESEL, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia jego dzieci.

Udostępnienie powyższych danych winno nastąpić w formie oświadczenia woli osoby, której dotyczą, a służyć temu może właśnie kwestionariusz osobowy.

Pracodawca może domagać się udokumentowania zaprezentowanych informacji.

Jeśli wynika to z odrębnych przepisów, pracodawca może żądać podania innych danych niż wyszczególnione powyżej.

2. Niezależnie od Kodeksu pracy, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika wskazuje dokumenty związane z procesem rekrutacji. Zgodnie z § 1 tego rozporządzenia pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia:

- wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie;
- dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- w przypadku osoby niepełnoletniej – świadectwa ukończenia gimnazjum;
- orzeczenia lekarskiego o przeciwwskazaniach do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

3. Ponadto osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo (z własnej inicjatywy) przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wyłącznie w celu naboru na wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bogutach-Piankach.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że * pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

* należy wpisać stwierdzenie - posiadam/nie posiadam

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

* należy wpisać odpowiednie stwierdzenie:

- byłem/byłam

- nie byłem/nie byłam