



**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
Kierownik Klubu „Senior+”
w Nurze**

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

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nurze
ul. Drohiczyńska 2
07-322 Nur
tel. 86 2774118

II. Nazwa stanowiska :

Kierownik Klubu „Senior+” w Nurze

III. Wymagania niezbędne :

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. Wymagania dodatkowe:

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 (T.j.Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze 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 wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior +”,
2. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
3. Nadzór nad Klubem „Senior+” w Nurze ,
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub z rezygnacją z dalszego uczestnictwa w Klubie,
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu „Senior +”,
6. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
7. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
8. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
9. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
10. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
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 zajęciach,
14. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
15. Reprezentowanie Klubu „Senior +” na zewnątrz oraz współpraca z Urzędem Gminy, GOPS i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub „Senior +” w Nurze ul. Łomżyńska 14, 07-322 Nur ,
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony ,
3. Wymiar czasu pracy: 0,10 etatu(4 godziny tygodniowo),
4. Charakterystyka stanowiska pracy: Zakres obowiązków na stanowisku kierowniczym – wykonywanie czynności o charakterze administracyjno-biurowym, zarządzającym w Klubie „Senior+”,
5. Praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku,

6. Okres zatrudnienia: od października 2021 roku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurze 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),
3. Kwestionariusz osobowy (druk do pobrania ze strony BIP),
4. Kserokopie dokumentów poświadczających inne kwalifikacje,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg zatrudnienia,
6. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (druk do pobrania ze strony BIP),
7. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania ze strony BIP),
8. 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),
9. zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze pok. nr 4 w zamkniętej kopercie **do dnia 13.10.2021 rok.** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu” Senior +” w Nurze.

Dokumenty niekompletne lub które wpłyną po w/w terminie nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnych etapach postępowania konkursowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 86 2774118

Osoba upoważniona do kontaktów z kandydatami :

Kierownik GOPS – Maria Wojtkowska

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nur oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w GOPS w Nurze.

Nur, 30.09.2021r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Maria Wojtkowska