

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skaryszewie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko:
Kierownik Klubu Senior+ w Makowcu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej.
7. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
8. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
8. Cechy osobowości: komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, zaangażowanie w pracę, samodzielność, inicjatywa, sumienność, dokładność, rzetelność.
9. Biegła znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków.

II. 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 2024 r., poz. 1283).
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021-2025.
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.

III. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Koordynacja i nadzór nad całością działań realizowanych przez Klub Senior+ w Makowcu.
2. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu.
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub z rezygnacją z dalszego uczestnictwa w Klubie.
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 pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
11. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+”.
12. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
13. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
14. Reprezentowanie Klubu „Senior +” na zewnątrz oraz współpraca z Urzędem Gminy, MGOPS i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje zawodowe, szkolenia, kursy – związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub „Senior +” w Makowcu ul. Radomska 52, 26-40 Skaryszew.
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony .
3. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu (4 godziny dziennie).
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 01.03.2025 r. do 31.12.2025 r.**

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skaryszewie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wyniósł mniej niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skaryszewie w pokoju nr 13 bądź pocztą na adres:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skaryszewie

ul. Juliusza Słowackiego 6, 26 – 640 Skaryszew

od dnia 23 stycznia 2025 r. do dnia 10 lutego 2025 r. do godz. 15.30.

(liczy się data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skaryszewie)

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Klubu Senior+ w Makowcu”

2. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą

rozpatrywane.

VIII. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 6, 26-640 Skaryszew, adres e-mail: mgops@skaryszew.eu, tel. 48 610 32 84.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu iodo@skaryszew.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację na podstawie art. 6 ust 1b RODO lub/i na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana rekrutacji.
8. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany bez profilowania.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) Informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
 - b) Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
3. Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

Uwagi:

1. Wymagane dokumenty należy podpisać własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem” opatrzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

o.o. Dyrektora
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Skaryszewie
mgr Monika Adamczyk

