**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parysowie ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Gminie Parysów utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Parysowie

ul. Kościuszki 28

08-441 Parysów

tel. 256850142

1. **Nazwa stanowiska**

**Kierownik Klubu Senior +** **utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020**

1. **Niezbędne wymagania**
2. Obywatelstwo polskie,
3. Wykształcenie wyższe,
4. Co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
5. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
6. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
10. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

**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.2020.1876 t.j.](https://sip.lex.pl/#/act/17087802/2834298) )

– Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020.

1. 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.
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
3. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.
4. **Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**
5. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
6. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
7. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
8. Terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
9. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
10. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
11. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
12. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
13. Organizacja pracy i kontrola pracowników zatrudnionych w placówce
14. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
15. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
16. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
17. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
18. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
19. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
20. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
21. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów
22. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior +  stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
23. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu,
24. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
25. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
26. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.
27. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**
28. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Parysowie ul. Sportowa 1
29. Praca  z osobami starszymi,  niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej
30. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Parysów w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy.
31. Okres zatrudnienia: od stycznia  2021 roku.
32. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na ¼  etatu.
33. **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 przeciwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
	11. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
	12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym  Ośrodku Pomocy Społecznej w Gminie  Parysów
	13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
34. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08 – 441 Parysów, w zamkniętych kopertach **do dnia 17 grudnia 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 przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane*.*

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

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach. Etap pierwszy obejmuje weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych. W ramach etapu drugiego zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne -zgodnie z ogłoszeniem.
2. **Informacje dodatkowe**
3. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w lub telefonicznie tel  256850142.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona , na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego  Ośrodka  oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Parysowie.

*Kierownik*

*Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parysowie*

*(-) Edyta Brzezek*