

Zarządzenie Nr K-021. 17.2021

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie

z dnia 10 listopada 2021 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu Senior +

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz art. 3[1] §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownika Klubu Senior + .

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- a) Bogusława Grabek – przewodnicząca komisji
- b) Małgorzata Konieczna – członek komisji
- c) Beata Soboń – członek komisji

§ 4

Celem prac komisji jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze : Kierownika Klubu Senior + .

§ 5

Z chwilą zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymieniony w § 3 skład komisji ulega rozwiązaniu.

§ 6

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ**
Grażyna Błońska
mgr Grażyna Błońska

Sędziszów, 22.11.2021 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Kierownik Klubu Senior +**

Kierownik Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sędziszowie ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Sędziszowie utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, zwanego dalej “Klubem”.

1. Nazwa i adres:

Klub Senior + os. Na Skarpie 8A, 28-340 Sędziszów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Klubu Senior + w Sędziszowie.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w wymiarze czasu pracy - 1/2 etatu.

Okres zatrudnienia: od 1 stycznia 2022 roku.

Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi, praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+ oraz współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie.

3. Wymagania kwalifikacyjne od kandydatów i sposób ich udokumentowania.

1. Wymagania obligatoryjne od kandydata:

1. posiada wykształcenie wyższe,
2. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. W sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. Poz. 1081),
3. posiada obywatelstwo polskie,
4. posiada co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nie był/a karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. nieposzlakowana opinia,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

10. znajomość ustawy o: pomocy społecznej dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2020. poz. 1876 z późn.zm.), Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, finansach publicznych; odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Ponadto znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
2. umiejętność skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność planowania i organizowania pracy,
4. odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, systematyczność,
5. umiejętność posługiwania się skorowidzem przepisów prawa,
6. odporność na stres,
7. obsługa komputera oraz urządzeń biurowych na dobrym poziomie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością „Klubu” oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizacja pracy w „Klubie”, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań jednostki.
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu „Klubu”.
4. Prowadzenie postępowania związanego z przyjęciem lub rezygnacją Seniora z pobytu w „Klubie”.
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek.
6. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji „Klubu”.
7. Prowadzenie dokumentacji „Klubu” w zakresie m.in. - listy obecności uczestników, dokumentacji uczestników oraz osób prowadzących zajęcia.
8. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
9. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
10. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
11. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów.
12. Organizowanie różnych form wsparcia dla Seniorów, w tym spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych ciekawych miejsc.
13. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w „Klubie” w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
14. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie, dotyczącego zatrudniania specjalistów.
15. Dokonywanie w ramach budżetu „Klubu” stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
16. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych z działalności „Klubu”.

17. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.

18. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków do uczestnictwa w organizowanych zajęciach.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
4. kserokopię świadectw pracy: innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
7. informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego) podpisana własnoręcznie przez kandydata,
8. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopia orzeczenia komisji lekarskiej o stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata, że nie był/a karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
12. oświadczenie o stanie zdrowia,
13. wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*

**Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior +” w sekretariacie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie lub przesać na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kard. Wyszyńskiego 4, 28-340 Sędziszów w terminie do dnia **30 listopada 2021 roku do godziny 15.00 o zachowaniu terminu decyduje data złożenia w Ośrodku lub data wpływu oferty do Ośrodka.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Aplikacje, które zostaną złożone bądź wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Wszelkie informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-84.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sędziszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

8. Postanowienia końcowe

1. Nabór odbędzie się w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów; II etap: - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicach informacyjnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sędziszowie, a także na stronie internetowej Ośrodka.

3. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.

Po ww. terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

3. Organizator naboru zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
Grażyna
mgr Grażyna Błońska