**Dębowa Łąka, dnia 19.07.2023 r.**

**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębowej Łące ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: kierownik Klubu Senior + w Lipnicy

**Nazwa i adres jednostki:**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębowej Łące.  
**Określenie stanowiska:**kierownik Klubu Senior + w Lipnicy.  
**Termin rozpoczęcia pracy**: lipiec 2023 r.  
**Wymiar czasu pracy**: praca na czas określony w wymiarze 1/2 etatu.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. posiadanie co najmniej 5 - letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej lub udokumentowane rozpoczęcie nauki w kierunku specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej
5. znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie wiedzy w zakresie specyfiki pracy w Klubie Senior +,
2. znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
3. znajomość przepisów:
4. a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2021r. r. poz. 2268 z późn. zm.),
5. b) Programu Wieloletniego ,,Senior+” na lata 2021 – 2025,
6. predyspozycje: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres,
7. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
8. posiadanie prawa jazdy kat.: B, czynne prowadzenie samochodu,

**Zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior +,
3. prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciem seniorów do Klubu Senior +, oraz rezygnacją z dalszego uczestnictwa w zajęciach,
4. opracowanie planu pracy Klubu Senior + oraz czuwanie nad jego realizacją,
5. odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizację wydatków Klubu Senior +,
6. dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu Senior +,
7. prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. – listy obecności uczestników Klubu Senior +, oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
8. diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb seniorów,
9. organizowanie zajęć dla seniorów uwzględniających ich potrzeby w szczególności prozdrowotne, edukacyjne, kulturalne oraz rekreacyjne,
10. organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych do prowadzenia zajęć w Klubie Senior+,
11. dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć,
12. sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior +,
13. planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu,
14. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
15. reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz.
16. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno – biurowa wykonywana głównie w budynku Klubu Senior + z możliwością przemieszczania się po terenie gminy Dębowa Łąka w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (np. wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjazdów do teatru, kina itp. wyjazdy poza teren gminy Dębowa Łąka

1. **Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
3. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r.r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz. 2369),
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub jego rozpoczęcie,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6. kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy i określające zajmowane stanowisko,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
12. inne dokumenty, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność  z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

**Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik Klubu Senior +”** osobiście u Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębowej Łące (pokój nr 1) lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębowej Łące, Dębowa Łąka 38, 87-207 Dębowa Łąka w terminie do dnia **03.08.2023r.** do godziny 10.00 (decyduje data faktycznego wpływu do GOPS).
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną.
4. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębowej Łące nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej procedurze kandydat może je odebrać osobiście w GOPS (pok. 1) przez okres 14 dni, od dnia opublikowania wyniku naboru.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębowej Łące oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dębowa Łąka (BIP).

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną.