

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2020
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Działoszycach
z dnia 8 stycznia 2020 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w DZIAŁOSZYCACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Kierownik – Instruktor do spraw kulturalno-oświatowych Klubu Senior+

1. **Nazwa i adres jednostki:** Klub Senior+, Niewiatrowice 45,(świątlica wiejska) 28-440 Działoszyce
2. **Stanowisko:** Kierownik – Instruktor do spraw kulturalno-oświatowych Klubu Senior+ w projekcie realizowanym w ramach Programu Wieloletniego "Senior+" na lata 2015-2020 Edycja 2019
3. **Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- f) znajomość przepisów o pomocy społecznej, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych
- g) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- h) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- j) znajomość przepisów o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień związanych z pragmatyka senioralną
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność organizowania pracy własnej, staranność, systematyczność, zdyscyplinowanie, samodzielność, odporność na stres, empatia, kreatywność,
- d) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- e) prawo jazdy kat. B

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Organizacja pracy Klubu Senior+.
- 2) Diagnozowanie potrzeb uczestników Klubu.
- 3) Opracowanie harmonogramu pracy Klubu Senior+.
- 4) Organizację wyjść/wyjazdów do kina/teatru.
- 5) Nauka obsługi komputera, pomoc np. w szukaniu informacji, drukach pism urzędowych czy dokumentów.
- 6) Prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji działalności Klubu Senior+.
- 7) Współpraca z koordynatorem projektu, pracownikami socjalnymi oraz innymi zaangażowanymi w projekt.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo (4 godziny dziennie), wykonywana w dni robocze w godzinach otwarcia Klubu (godziny pracy do uzgodnienia - w tym możliwość pracy w

- godzinach popołudniowych),
- b) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, oraz krzesło obrotowe,
- c) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy,
- d) praca w terenie,
- e) zatrudnienie na czas określony od 01.2020 roku z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (II piętro) lub przesłać pocztą na adres : Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem nabór kandydatów na wolne stanowisko: Kierownik/Animator usług opiekuńczo-usprawniających Klubu Senior+ **w terminie do dnia 20 stycznia 2020 r. do godz. 15:00** (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Działoszycach**

/-/ Katarzyna Wiejacha