



**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach  
ogłasza nabór** na stanowisko

**Kierownik Klubu Senior+ w Młynarach,**

utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

**I. Dane podstawowe:**

1. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Młynarach, ul. Dworcowa 25, 14-420 Młynary.
2. Czas pracy: 1/2 etatu 20 godzin tygodniowo.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2021 r.

**II. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) posiadanie specjalizacji z zakresu pomocy społecznej,
- 6) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 10) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza 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 2020 r. poz. 1876 ze zm.)
  - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025,
- 4) predyspozycje osobowościowe: 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) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

6) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office.

### **III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
5. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m. in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
9. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
12. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
13. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
14. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
15. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu,
16. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
17. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
18. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
19. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
20. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior +,
21. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
22. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
23. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

### **IV. Warunki pracy:**

- 1) miejsce pracy: Klub Senior+, ul. Słowackiego 14, 14-420 Młynary,
- 2) liczba stanowisk pracy: 1,

3) praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach,

4) okres zatrudnienia – od czerwca 2021 r.,

5) podstawa zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia w wymiarze 1/2 etatu.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

#### **VI. 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),
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 przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.
13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

#### **VII. Sposób i termin składania ofert:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach ul. Dworcowa 25, 14-420 Młynary lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Seniora w Młynarach, utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025” w terminie do dnia 11 czerwca 2021**

**r. do godz. 15:00.** W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data ich wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach.

2. Termin otwarcia ofert – 14 czerwca 2021 roku.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. O kolejnych etapach naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.
4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach <http://bip.mlynary.pl/jo/mgops> oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. List motywacyjny i CV powinny zawierać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".*
2. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Kserokopie dokumentów dostarczonych przez kandydata muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Oświadczam, że przedłożony dokument jest zgodny z posiadanym przeze mnie oryginałem”, datą oraz własnoręcznym podpisem.
4. Nabór przeprowadza Komisja, powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach.
5. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wyników naboru podejmuje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach, może on również unieważnić postępowanie na każdym etapie.
6. Z kandydatem wybranym przez Komisję, którego kandydatura zostanie zatwierdzona przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach, zostanie nawiązany stosunek pracy w ramach umowy o pracę.
7. Informacji w sprawie konkursu udziela Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach – Pani Jadwiga Piekarska.
8. Po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.

Młynary, dnia 27 maja 2021 r.  
Kierownik M-GOPS w Młynarach  
/-/ mgr Jadwiga Piekarska