



## **OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W STASZOWIE**

**Ul. Wschodnia 13, 28 – 200 Staszów**

### **OGŁASZA**

**nabór na stanowisko KIEROWNIKA KLUBU „SENIOR +”  
utworzonego w ramach programu wieloletniego „Senior +”  
na lata 2021 – 2025**

#### **1. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska, preferowane o kierunku: „Administracja”, „Zarządzanie”, „Ekonomia”, „Pedagogika”,
- 3) co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, faks, biegła znajomość zasad techniki biurowej, umiejętność konstruowania pism urzędowych.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności w zakresie animacji społecznej,
- 2) znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych,

- 3) podstawowa znajomość przepisów prawnych m.in.: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- 4) znajomość programu wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025,
- 5) prawo – jazdy kat. B.

### **3. Predyspozycje osobowościowe:**

- dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, obowiązkowość, uczciwość, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy na stanowisku, umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior +”,
- 2) realizacja programu działalności Klubu „Senior +”,
- 3) opracowanie harmonogramu i planu pracy Klubu oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności Klubu m.in. listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji osób prowadzących zajęcia, sporządzanie sprawozdań,
- 5) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
- 6) organizowanie spotkań i zajęć dla Seniorów,
- 7) organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
- 8) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
- 9) sporządzanie informacji z bieżącej działalności Klubu i zamieszczanie na stronie internetowej,
- 10) prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
- 11) dokonywanie stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć w ramach budżetu Klubu Senior+,
- 12) nawiązywanie współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą włączyć się w działalność Klubu,
- 13) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
- 14) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej,

- 15) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 16) reprezentowanie Klubu „Senior+” na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

## **5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
- 2) miejsce pracy: ul. Parkowa 10, 28 – 200 Staszów.
- 3) umowa zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- 4) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. z 2021r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Staszowie nadanym Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Staszowie z dnia 23 czerwca 2015r. z późn. zm.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty.
- 6) oświadczenie o :
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
  - w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- nie karaniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) wszystkie złożone dokumenty powinny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Ośrodku Pomocy Społecznej w Staszowie ul. Wschodnia 13, I piętro, pokój nr 28** w godz. **od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>** w dni robocze lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Staszowie, ul. Wschodnia 13 28-200 Staszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko Kierownika Klubu Senior+*” do dnia **24 stycznia 2024 roku** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Staszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kwestionariusz osobowy oraz inne druki dotyczące naboru można pobrać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Staszowie, ul. Wschodnia 13, pok. 28 oraz na stronie <https://ops-staszow.bip.gov.pl/> w zakładce „Ogłoszenia o pracę”.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniej niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Staszowie <https://ops-staszow.bip.gov.pl/> w zakładce „Aktualności OPS” oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Staszowie.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Staszowie

inż. Renata Śledź