

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Kierownika Klubu Seniora

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Seniora

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe;
4. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
5. 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
6. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętności w zakresie animacji społecznej;
2. znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych;
3. podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie m.in.: ustawy o pomocy społecznej, przepisów o ochronie danych osobowych;
4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących;
5. wysoka kultura osobista;

6. dyspozycyjność;
7. komunikatywność, cierpliwość, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność oraz uczciwość;
8. dobra organizacja pracy;
9. umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole;
10. dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku;
11. doświadczenie w pozyskiwaniu środków i rozliczaniu projektów, w tym projektów unijnych;
12. znajomość obsługi komputera.
13. doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi.

III. Zakres podstawowych zadań:

1. kierowanie bieżącą działalnością Klubu Seniora;
2. realizacja programu działalności Klubu Seniora, organizowanie form wsparcia dla seniorów, organizowanie pracy pracowników Klubu;
3. prowadzenie zajęć z seniorami, zgodnie z harmonogramem pracy Klubu Seniora,
4. motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego;
5. animowanie współpracy międzypokoleniowej;
6. zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestników Klub Seniora;
7. współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Seniora;
8. reprezentowanie Klubu Seniora na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi;
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów;
10. tworzenie planów pracy Klubu Seniora i ich realizacja;
11. poszukiwanie form współpracy z instytucjami kultury

- itp.;
12. prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp.;
 13. przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Klubu Seniora, rozliczeń finansowych;
 14. wnioskowanie o środki pozabudżetowe lub/i unijne na realizację działalności Klubu Seniora;
 15. dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klubu Seniora, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty;
 16. prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Seniora;
 17. przyjmowanie formularzy i deklaracji od uczestników Klubu Seniora oraz prowadzenie list obecności, a także dokumentacji osób prowadzących zajęcia w ramach działalności Klubu Seniora;
 18. rekrutowanie seniorów do Klubu Seniora;
 19. promocja działań Klubu Seniora;
 20. odpowiedzialność za powierzony majątek i realizacja wydatków Klubu Seniora;
 21. rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą wystąpić w trakcie działania Klubu Seniora;
 22. przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym zapisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych;
 23. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu Seniora;
 24. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora MOPS w Zambrowie dotyczących funkcjonowania Klubu Seniora.

IV. Warunki pracy:

1. rodzaj umowy: umowa o pracę w wymiarze 1 etatu;
2. planowany okres zatrudnienia: od 2 stycznia 2021r.
3. miejsce wykonywania pracy: siedziba Klubu Seniora w Zambrowie, ul. Łomżyńska 4, ale też praca w terenie i poza terenem Zambrowa – wycieczki, wyjazdy;
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na

- występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
5. praca z osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Seniora;
 6. współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Zambrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%;

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
8. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

11. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
12. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
13. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ww. stanowisku.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia 11 grudnia 2020r.(piątek) do godz. 15.30, osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu),
2. Miejsce: Sekretariat Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej na MOPS w Zambrowie ul. Fabryczna 3, z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Seniora w Zambrowie”

4. Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zambrowie po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.
5. Dyrektor MOPS w Zambrowie zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego na stanowisko Kierownika Klubu Seniora w Zambrowie lub jego unieważnienie w każdym czasie, bez podania przyczyny.

VIII. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie , ul. Fabryczna 3 pok.326 i dokonanie wyboru kandydata na Kierownika Klubu Seniora w Zambrowie.

IX. Informacje dodatkowe:

1. osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.
2. o rozstrzygnięciu postępowania konkursowego aplikantów powiadamia się telefonicznie, elektronicznie lub drogą pocztową;
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie;
4. dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zatrudnione, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie zostaną trwale zniszczone.

Janina Komorowska

Dyrektor MOPS w Zambrowie

Zambrów, 27.11.2020r.

Do pobrania:

[Kwestionariusz kandydata](#)

[Klauzula informacyjna RODO](#)

[Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

[Oświadczenia – 4szt.\(o zdol. do czynn.prawnych, o niekaralności, o posiadaniu obywat. polsk. , o braku przeciw. zdrow.\)](#)