063271716
MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
59-620 Gryfów Śląski, Ubocze 300
NIP: 616-12-26-089
(5)

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim

Gryfów Śląski, 15 luty 2023r

DYREKTORA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRYFOWIE ŚLĄSKIM

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Klubu Seniora w MGOPS w Gryfowie Śląskim
przewidywane zatrudnienie to kwiecień 2024r w zależności od uzyskanych środków finansowych
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:
a). obywatelstwo polskie
b). wykształcenie wyższe
c). co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej
d).posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz certyfikat ukończenia szkolenia Kierownika Klubu Seniora w pełnym wymiarze
e). znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej
f).brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
g).posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
h). stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków na ww. stanowisku
i). nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:
a). wiedza z zakresu specyfiki pracy w Klubach Seniora i specyfiki pracy z osobami starszymi
b). znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, Programu Wieloletniego „Senior+"
c). obsługa komputera oraz urządzeń biurowych
d). predyspozycje: odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność kierowania zespołem oraz pracy w zespole, cierpliwość, umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, odporność na stres, stabilność emocjonalna, umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
a). kierowanie bieżącą działalnością Klubu
b). realizacja założeń i programów Klubu
c).ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu
d).prowadzenie dokumentacji, prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z członkostwa w w Klubie
e). opracowanie i realizacja planu pracy Klubu

f). odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu

g).prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji

h).dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących członków Klubu

i).przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych

j). diagnozowanie i monitorowanie potrzeb Seniorów

k).koordynowanie spotkań i zajęć w Klubie

l).organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów na wydarzenia kulturalne itp.

ł).organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów

m). dokonywanie zakupów w ramach budżetu Klubu, wyszukiwanie specjalistów do zajęć (po konsultacjach z kadrą zarządzającą MGOPS)

n). sporządzanie sprawozdań, rozliczeń finansowych Klubu

o). współpraca z wychowawcą Świetlicy Środowiskowej, kadrą Ośrodka i instytucjami z terenu Gminy Gryfów Śląski

p). promocja Klubu i reprezentowanie na zewnątrz

4. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6) oświadczenie o niekaralności;
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: opieka@gryfow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: MGOPS Ubocze 300 59-620 Gryfów Śląski z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko": Kierownik Klubu Seniora w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim.
w terminie do **dnia 29 lutego 2024r.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 0-75 78 13 782

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej jednostki.

Miejsko Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim
mgr Krystyna Bołtrukanis

KO-GMINNY
POMOCY SPOŁECZNEJ
Gryfów Śląski, Ubocze 300
NIP: 616-12-26-089
(5)

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląski
Gryfów Śląski, dnia 15 luty 2024r

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Klubu Seniora ul. Kolejowa 45 Gryfów Śląski
2. Wymiar etatu : umowa zlecenie, 4 godziny dziennie (w godz.:15-19) w dni robocze,
3. Wykształcenie (charakter i typ placówki):
a).wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
b).posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz certyfikatu ukończenia szkolenia Kierownika Klubu Seniora w wymiarze co najmniej 30 godzin
4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej z osobami starszymi
5. Predyspozycje osobowościowe:
wiedza z zakresu specyfiki pracy w Klubach Seniora i specyfiki pracy z osobami starszymi,
znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, Programu Wieloletniego „Senior+"
obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność kierowania zespołem oraz pracy w zespole, cierpliwość, umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, odporność na stres, stabilność emocjonalna, umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista
6. Zakres obowiązków:

- a). kierowanie bieżącą działalnością Klubu
- b). realizacja założeń i programów Klubu
- c).ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu
- d).prowadzenie dokumentacji, prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z członkostwa w w Klubie
- e). opracowanie i realizacja planu pracy Klubu
- f). odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu
- g).prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji
- h).dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących członków Klubu
- i).przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych
- j). diagnozowanie i monitorowanie potrzeb Seniorów
- k).koordynowanie spotkań i zajęć w Klubie
- l).organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów na wydarzenia kulturalne itp.
- ł).organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów
- m). dokonywanie zakupów w ramach budżetu Klubu, wyszukiwanie specjalistów do zajęć (po konsultacjach z kadrą zarządzającą MGOPS)
- n). sporządzanie sprawozdań, rozliczeń finansowych Klubu
- o). współpraca z wychowawcą Świetlicy Środowiskowej, kadrą Ośrodka i instytucjami z terenu Gminy Gryfów Śląski

p). promocja Klubu i reprezentowanie na zewnątrz

11. Inne:
.....

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim
mgr Krystyna Boltrukanis

……
(pieczątka, podpis Kierownika)