

Oferta pracy na stanowisko Kierownik „Klubu Senior +” w miejscowości Łubin Rudolty z dnia 2020-09-14

Data	2020-09-14
Termin składania ofert	2020-09-28
Stanowisko	Kierownik „Klubu Senior +” w miejscowości Łubin Rudolty

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim ogłasza nabór na stanowisko Kierownik „Klubu Senior +” w miejscowości Łubin Rudolty

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim

Ul. Mickiewicza 46

17-100 Bielsk Podlaski

857304515 , 502186951

1. Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu „Senior+” w miejscowości Łubin Rudolty

• Niezbędne wymagania

- Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Wykształcenie wyższe.
- Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- Minimum 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej.
- Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw
- Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.
- Dodatkowe wymagania
- Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora.
- Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi, mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi.
- Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.).
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 - 2020.
- Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania, organizowania pracy własnej, podejmowania decyzji, kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, wysoki poziom empatii, odporność na stres.
- Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
- Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.
- Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:
- Kierowanie bieżącą działalnością Klubu.
- Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie.
- Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
- Opracowanie planu zajęć w porozumieniu z członkami Klubu.
- Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
- Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów.
- Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
- Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
- Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
- Załatwianie wszelkich formalności.
- Rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą się pojawić.
- Reprezentowanie grupy na zewnątrz oraz pośredniczenie w kontaktach z Urzędem Gminy, GOPS i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- Planowanie, realizacja oraz analiza wykorzystania budżetu.
- Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
- Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu.
- Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
- Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu.
- Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
- Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
- Informacja o warunkach pracy na stanowisku
- Nawiązanie stosunku pracy: od 01.10. 2020 r.
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
- Wymiar czasu pracy: 0,25 etatu (10 godzin tygodniowo).
- Miejsce pracy: Klub „Senior +” w miejscowości Łubin Rudolty.
- Charakterystyka stanowiska pracy: Zakres obowiązków na stanowisku kierowniczym - wykonywanie czynności o charakterze administracyjno-biurowym.

22. Charakterystyka stanowiska pracy: zadanie obejmujące na stanowisku kierowniczym wykonywanie czynności o charakterze administracyjno-ekonomicznym, zarządzającym. Wykonywanie obowiązków służbowych nie wymaga pracy przy komputerze (pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy poniżej 4 godzin w trakcie zmiany roboczej).
33. Praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.
- Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

- Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne wymagania w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz umiejętnościach, szkoleniach, doświadczeniach, dotychczasowego zatrudnienia (oryginały do wglądu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe wymagania (oryginały do wglądu).
5. Podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej bądź innych państw;
 - 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 (po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny w formie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie”);
 - że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.

Podpisane oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.

7. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim
8. Podpisane oświadczenie dotyczące obowiązku informacyjnego Administratora Danych Osobowych

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w kolejnych etapach postępowania konkursowego.

1. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:
2. Oferty należy składać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim, ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski, w zamkniętych kopertach do dnia 28.09.2020 roku do godziny 14.00 lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki).
3. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim.
5. Koperty powinny być opatrzone dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu „Senior+” w miejscowości Łubin Rudolty.
6. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
7. Informacje dodatkowe
8. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 85 7304515 lub 502186951.
9. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:
 - I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
 - II etap - rozmowa kwalifikacyjna
3. Rozmowa kwalifikacyjna na temat posiadanej wiedzy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędzie się w dniu 29.09.. 2020 r. w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim. Informacja o wyznaczonych godzinach rozmowy z danym kandydatem będzie przekazywana w formie telefonicznej.
4. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po w/w terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bielsku Podlaskim.
7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim zastrzega sobie prawo:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny.
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
 - Załączniki:
1. Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych
2. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim

Bielsk Podlaski, dnia 14.09.2020 r.

Kierownik GOPS w Bielsku Podlaskim
Barbara Car

informacja o wynikach naboru (456.24 KB)

Kwestionariusz osobowy (284.14 KB)

dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Oferta pracy (397.71 KB)

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim z dnia 14 września 2020 roku

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Bielsk Podlaski**

Wytwarzający/odpowiadający: Kierownik GOPS w Bielsku Podlaskim

Data wytworzenia: **2020-09-14**
Wprowadzający: **Paweł Demianiuk**
Data modyfikacji: **2020-11-12**
Opublikował: **Paweł Demianiuk**
Data publikacji: **2020-09-14**