

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu „Senior+”

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie Al. J. Piłsudskiego 41, 22-200 Włodawa.
2. Nazwa stanowiska: Kierownik Klubu „Senior+”.
3. Liczba wolnych etatów: ½ etatu.
4. Wymiar zatrudnienia ½ etatu.
5. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 5) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 6) minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
6. Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie w pracy z osobami starszymi,
 - 2) predyspozycje osobowościowe dotyczące kierowania zespołem (empatia, odpowiedzialność, umiejętność współpracy, współdziałania w grupie, sumienność, gospodarność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, uczciwość),
 - 3) znajomość przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki, w tym:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - 4) obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu „Senior+”,
 - 2) opracowanie i realizacja programu pracy Klubu „Senior+”,
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji Klubu „Senior+” i jej właściwe przechowywanie, zabezpieczenie,
 - 4) planowanie i realizacja budżetu w ramach planu finansowego, bieżąca jego analiza,
 - 5) odpowiedzialność za powierzony mienie stanowiące wyposażenie Klubu „Senior+”,
 - 6) koordynowanie organizowanych form wsparcia, spotkań i zajęć dla uczestników,
 - 7) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+”,
 - 8) nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami,
 - 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach Klubu „Senior+”,
 - 10) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb i oczekiwań seniorów, co do oferty Klubu Senior+.

- 11) odpowiedzialność za organizację wyjazdów i wycieczek w ramach Klubu „Senior+”,
 - 12) prowadzenie, odpowiedzialność za prawidłową współpracę wolontariatu w zakresie realizacji zajęć Klubu „Senior+”,
 - 13) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami seniorów lub rezygnacją i zakończeniem dalszego uczestnictwa w Klubie „Senior+”,
 - 14) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie „Senior+” w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
 - 15) pozyskiwanie środków zewnętrznych na rzecz Klubu „Senior+” na rzecz polityki senioralnej oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną, w tym także projektów innowacyjnych, finansowanych w szczególności ze środków funduszy ministerialnych i europejskich,
 - 16) kreowanie długofalowej, lokalnej polityki senioralnej, realizacja działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Miejskiej Włodawa,
 - 17) promocja działań na rzecz seniorów.
8. Informacja o warunkach pracy:
- Warunki pracy obejmujące w szczególności:
- 1) pomieszczenie biurowe znajduje się w piwnicy budynku we Włodawie przy al. Piłsudskiego 41,
 - 2) stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy, niezbędne oprogramowanie, telefon
 - 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne;
 - 4) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno – biurowa w wymiarze ½ etatu,
 - 5) termin podjęcia pracy: styczeń 2024 r.
9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:
- W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie wyniósł mniej niż 6 %.
10. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie),
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - 5) kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata (zaświadczenia, certyfikaty),
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub zaświadczenia o zatrudnieniu),
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

do pobrania na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie wraz z klauzulą informacyjną.

11. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w podpisanej, zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie al. J. Piłsudskiego 41 (sekretariat pokój nr 1) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior+” działającego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie” w terminie do dnia 18 grudnia 2023 r. do godz. 12:30.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 18.12.2023 r. do godz. 12:30. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 82/57 21 321

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Borkowska-Łuć

Włodawa, 2023-12-08