



**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi  
ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Reńskiej Wsi  
utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+”**

**Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi  
Ul. Pawłowicka 1, 47- 208 Reńska Wieś  
tel. 77 4820101

**I. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
5. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,
2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
3. Znajomość przepisów:
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
  - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.
4. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kompleksowe prowadzenie Klubu, organizowanie i prowadzenie zajęć dla seniorów.
2. Opracowanie planu pracy Klubu i jego realizacja.
3. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu.
6. Prowadzenie zajęć z seniorami, zgodnie z harmonogramem pracy Klubu Senior+.
7. Animowanie współpracy międzypokoleniowej.
8. Zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestnikom Klub Senior+.
9. Współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/ integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Senior+.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów.
11. Poszukiwanie form współpracy z instytucjami kultury itp.
12. Prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp.
13. Przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+
14. Planowanie budżetu.
15. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty.
16. Prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Senior+.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego dotyczących funkcjonowania Klubu Senior+.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, 47-208 Reńska Wieś, ul. Raciborska 23
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi.
3. Zatrudnienie od: 1 stycznia 2021 roku.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na 0,5 etatu.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).
4. Oświadczenie kandydata (do pobrania):
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
  - o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze

- Kierownika Klubu Senior+ Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U.UE z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.),
  - oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Reńskiej Wsi.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Klubu Senior+ w Reńskiej Wsi (dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń).
  6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi.

#### **VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Oferty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi w zamkniętych kopertach **do dnia 8 grudnia 2021 roku do godziny 10.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior +”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

#### **VIII. Informacje dodatkowe**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. 77-4053204.

1. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

**Pierwszy etap:** komisja rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II etapu konkursu.

Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

**Drugi etap:** z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach ich przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Ponadto:

1. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
2. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dorota Kazmierz – Piwowarczyk  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenia dla kandydata.
3. Klauzula informacyjna RODO.