

Skalmierzyce, dnia 28.02.2024 r.

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W NOWYCH SKALMIERZYCACH  
z siedzibą ul. Podkocka 4 Skalmierzyce  
63-460 Nowe Skalmierzyce**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Klubu Senior +**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika, praca socjalna, psychologia lub inne w zakresie nauk społecznych;
- b) minimum 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- c) znajomość ustaw:
  - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - Program Wieloletni Senior + na lata 2021-2025.
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, oraz osoba nieskazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po rozstrzygnięciu naboru;
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- b) ukończone szkolenie Racjonalna Terapia Zachowania;
- c) doświadczenie w pracy z osobami starszymi;
- d) znajomość obsługi komputera i programów komputerowych;
- e) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- f) zdolność podejmowania decyzji;
- g) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- h) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- i) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- j) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- k) preferowane predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista;
- l) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:**

- a) kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu Senior+;

- b) realizacja programu działalności Klubu Senior+;
- c) prowadzenie dokumentacji Klubu w szczególności regulaminy, listy obecności, dokumentacja uczestników Klubu oraz osób prowadzących zajęcia;
- d) ustalenie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior+;
- e) odpowiedzialność za powierzony majątek;
- f) koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów;
- g) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+;
- h) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych;
- i) zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów;
- j) nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami;
- k) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
- l) reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu;
- m) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem opisów przedmiotu zamówień publicznych towarów i usług w zakresie działu,
- n) przygotowywanie informacji do umieszczania w BIP zgodnie z dostępem do informacji publicznej,
- o) przygotowanie informacji umieszczanych na stronie Ośrodka,
- p) podejmowanie działań w zakresie promowania, informowania i pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i innych na rzecz rozwoju gminy i miasta oraz realizacji działań Klubu Senior +,
- q) merytoryczne opisywanie rachunków i innych dokumentów wynikających z właściwości Klubu Senior+,
- r) współpraca z Radą Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce w zakresie przygotowywania projektów uchwał, udział w sesjach rady.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) **miejsce pracy:** praca w budynku Klubu Senior+ w Nowych Skalmierzycach. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Obiekt przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.
- b) **stanowisko pracy:** stanowisko kierownicze – administracyjne, praca przy komputerze, praca w środowisku, wymiar czasu pracy: ½ etatu, nawiązanie stosunku pracy nastąpi zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach.

#### **5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisko, Kierownik Klubu Senior +;
- b) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu i odbytym stażu;
- f) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- g) kserokopie zaświadczeń o ewentualnych ukończonych kursach, szkoleniach
- h) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- i) ewentualne referencje, opinie;
- j) podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oferty na wolne stanowisko pracy należy przesłać na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach**

**ul. Podkocka 4**

**63-460 Skalmierzyce**

lub dostarczyć do siedziby MGOPS, pokój nr 5, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko

**Kierownik Klubu Senior+** w terminie do dnia **13 marca 2024 r.**

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach na podstawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach.

Ewentualne informacje lub wyjaśnienia można uzyskać pod numerem telefonu 62 580 40 24.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mgopsnoweskalmerzyce.naszops.pl/bip/](http://www.mgopsnoweskalmerzyce.naszops.pl/bip/)

Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach

Urszula Gajda