

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór
na stanowisko: Kierownik Klubu Seniora**

I. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie,
ul. Lubelska 18A , 21-100 Lubartów
2. Nazwa stanowiska : Kierownik Klubu Seniora
3. Wymiar: 1/2 etatu
4. Miejsce wykonywania pracy: siedziba GOPS w Lubartowie ul. Lubelska 18A ,
Kluby Seniora na terenie Gminy Lubartów

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. Wykształcenie wyższe i spełnienie wymogu z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. 2024 poz. 859)
7. Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu w pomocy społecznej i specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programu wieloletniego Senior+ na lata 2020-2025
2. Znajomość funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, w tym przede wszystkim ustaw z aktami wykonawczymi do 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,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) ,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
3. Umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, kreatywność, cierpliwość, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, odpowiedzialność, obowiązkowość,
4. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
5. Znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubów Seniora,
2. Prowadzenie dokumentacji Klubów w szczególności: regulaminy, listy obecności, dokumentacja uczestników klubu oraz osób prowadzących zajęcia,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubów Seniora,
4. Odpowiedzialność za powierzony majątek,
5. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
6. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubów Seniora,
7. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
9. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami. Współpraca z NGO, firmami i instytucjami, które mogłyby wspomagać działalność Klubów Seniora,
10. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach,
11. Reprezentowanie Klubów Seniora na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubów,
12. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki,
13. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
14. Dokonywanie w ramach budżetu Klubów Seniora stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane CV i list motywacyjny,
2. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Kserokopie innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
5. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku
6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa 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,
9. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Informacja o warunkach pracy: warunki pracy obejmują w szczególności:

1. Praca administracyjno-biurowa wewnątrz pomieszczenia,
2. Praca przy komputerze,
3. Praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej,
4. Współpraca z Kierownikiem i pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie
5. Wyjazdy w celach służbowych,
6. Warunki wynagradzania zgodnie z obowiązującym regulaminem.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

VIII. Informacje dodatkowe:

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów: Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu Seniora” w terminie do dnia 30.04.2025r. do godz. 15.15

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie.

Aplikacje które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną.

Dokumenty odrzucone można odbierać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

Po w/w terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń GOPS oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie zastrzega sobie możliwość przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.