

Wójt Gminy Grodzisk

ogłasza nabór na stanowisko- Kierownik „Klubu Senior +” w Żalach

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Grodzisk
Ul. 1 Maja 6
17-315 Grodzisk

II. Nazwa stanowiska

Kierownik Klubu „Senior+”

III. Niezbędne wymagania

1. 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.
2. Wykształcenie wyższe
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej
4. Minimum 3-letni staż pracy w 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 oraz korzystania z pełni praw publicznych
8. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią

IV. Dodatkowe wymagania

1. Osoba ubiegająca się na stanowiska Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora.
2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi, mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi.
3. Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz. 1507, z późn. zm.)
 - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020
4. Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania, organizowanie 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.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych
6. Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu
2. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie

4. Opracowanie planu zajęć w porozumieniu z członkami Klubu
5. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów
6. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów
7. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc
8. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów
9. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
10. Załatwianie wszelkich formalności
11. Rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą się pojawić
12. Reprezentowanie grupy na zewnątrz oraz pośredniczenie w kontaktach z Urzędem Gminy, OSP i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami
13. Planowanie, realizacja oraz analiza wykorzystania budżetu
14. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć
15. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu
16. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach
17. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu
18. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu
19. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Nawiązanie stosunku pracy: od lipca 2020r.
2. Forma zatrudnienia: umowa zlecenie na czas określony
3. Wymiar czasu pracy: 4 godziny tygodniowo
4. Miejsce pracy: Klub Senior + w Żalach
5. Charakterystyka stanowiska pracy: Zakres obowiązków na stanowisku kierowniczym-wykonywanie czynności o charakterze administracyjno-biurowym, zarządzającym
6. Praca wymagająca przemieszczania się poza stałe miejsce pracy związana z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodzisk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopię dokumentów potwierdzających niezbędne wymagania w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz umiejętnościach, szkoleniach, doświadczeniach, dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających dodatkowe wymagania
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 z pełni praw publicznych;
 - O braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku;
6. 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 Urzędzie Gminy w Grodzisku w Grodzisku.
 8. Podpisane oświadczenie dotyczące obowiązku informacyjnego Administratora Danych Osobowych.

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

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do Urzędu Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk, w zamkniętych kopertach do dnia 26.06.2020 roku do godziny 14:00 lub przesłać na adres jednostki (w przypadku przesłania oferty liczy się data doręczenia przesyłki);
2. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. **Koperty powinny być opatrzone dopiskiem:** „ *Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu Senior+ w Żalach*”;
4. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej;

X. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie pod nr 85 656 80 30
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Grodzisk oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grodzisk.

XI. Załączniki:

1. Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych
2. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Urzędzie Gminy w Grodzisku.

WÓJT
Dariusz Tatarczuk