

Ogłoszenie

o drugim naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłży ogłasza drugi nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu Senior+ w Iłży, utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021-2025

Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłży
ul. Rynek 11, 27-100 Iłża
tel. (48) 341-22-35

1. Wymagania niezbędne

- 1/ Obywatelstwo polskie;
- 2/ Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 3/ Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 4/ Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
- 5/ Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6/ Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 7/ Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 8/ Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

2. Wykształcenie: wyższe**3. Wymagania dodatkowe**

- 1/ Osoba ubiegająca się na kierownicze stanowisko urzędnicze - 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
 - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025.
- 4/ Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres;
- 5/ Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+;
- 2/ Realizacja programu działalności Klubu Senior+;
- 3/ Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior+;;
- 4/ Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie Senior+;
- 5/ Opracowanie planu pracy Klubu Senior+ i czuwanie nad jego realizacją;



- 6/ Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior+;
- 7/ Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu Senior+;
- 8/ Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu Senior+, dokumentacji uczestników Klubu Senior+ oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia;
- 9/ Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów;
- 10/ Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 11/ Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów;
- 12/ Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów;
- 13/ Kompleksowe prowadzenie Klubu Senior+ i organizowanie zajęć dla seniorów;
- 14/ Organizowanie form wsparcia dla Seniorów;
- 15/ Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu Senior+;
- 16/ Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc;
- 17/ Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie Senior+ w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów;
- 18/ Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłży, dotyczącego zatrudniania specjalistów;
- 19/ Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior+ stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć;
- 20/ Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+;
- 21/ Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu Senior+;
- 22/ Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach;
- 23/ Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu Senior+.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1/ Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior+ Iłża, os. Stanisława Staszica 10, 27-100 Iłża.
- 2/ Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłży.
- 3/ Okres zatrudnienia: od stycznia 2024 roku.
- 4/ Umowa o pracę na czas określony na ½ etatu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV;
- 2/ List motywacyjny;
- 3/ Pisemna koncepcja funkcjonowania Klubu Senior+ w Iłży w perspektywie 2024 – 2026 wraz z przygotowaną prezentacją, która w drugim etapie konkursu zostanie przedstawiona komisji konkursowej (czas prezentacji max. 15 min.);
- 4/ Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5/ Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada);
- 6/ Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7/ Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- 8/ Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9/ Podpisane oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 10/ Podpisane oświadczenie kandydata, 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;
- 11/ Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku;
 - 12/ Podpisane oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 13/ Podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
 - 14/ Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

- 1/ Oferty należy składać osobiście do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłży do Działu Organizacyjno - Administracyjnego pok. nr 9, na Sali Obsługi Mieszkańca, w zamkniętych kopertach, przesłać za pomocą tradycyjnej poczty na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłży, ul. Rynek 11, 27-100 Iłża lub przesyłać za pośrednictwem ePUAP - elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (liczy się data wpływu do Ośrodka) **do dnia 29.12.2023 roku do godziny 10.00**. Koperta powinna być opatrzona imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „**Dotyczy drugiego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu Senior+**”.
- 2/ Gdy zdecydują się Państwo na wysłanie oferty za pomocą platformy e-PUAP, proszę skorzystać z Pismo ogólne do podmiotu publicznego, dodając jako załączniki wymagane dokumenty. Wysyłane pismo/załącznik musi być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, e-Dowodem lub ważnym Profilem Zaufanym, co jest równoważne z podpisem odręcznym
- 3/ Oferty które wpłynęły po terminie oraz oferty niekompletne zostaną odrzucone.
- 4/ Oferty odrzucone nie podlegają ocenie formalnej, a kandydaci, którzy je złożyli nie są dopuszczani do postępowania rekrutacyjnego.
- 5/ Oferty odrzucone będzie można odebrać w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłży, pok. nr 9 w ciągu 7 dni od ukazania się na stronie internetowej informacji o rozstrzygnięciu konkursu. Nieodebrane dokumenty po upływie ww. terminu zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

9. Informacje dodatkowe

- 1/ Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 9 i 12 lub telefonicznie tel. (48) 341 22 34, (48) 341 22 35.
- 2/ Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:
Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po przeprowadzonej analizie dokumentów i sporządzeniu listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu do drugiego etapu. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP.
Drugi etap: Z kandydatami spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
- 3/ O terminach ich przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 4/ Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

g

- 5/ Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.
- 6/ Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:
 - Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłży,
 - stronie internetowej Ośrodka,
 - tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.
- 7/ Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.


DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Iłży
Damian Rożański
organizator pomocy społecznej

Załączniki:

- 1/ Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2/ Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3/ Oświadczenia kandydata, 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;
- 4/ Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku;
- 5/ Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej;
- 6/ Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7/ Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłży.