

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK MIEJSKO–GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
JUTROSINIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Kierownik Klubu Seniora w Jutrosinie

w związku z realizowaniem projektu: Senior +

Forma zatrudnienia: umowa o pracę – 20 godzin tygodniowo (4 godziny dziennie), tj. umowa równoważna czasowo ½ wymiaru etatu wykonywana w dni robocze w godzinach otwarcia Klubu.

Okres zatrudnienia: od 1 stycznia 2020 r. do 31.12.2022 r.

Liczba etatów: 0,5

Miejsce pracy: Poza siedzibą pracodawcy – w Klubie Seniora zlokalizowanym w Miejsko-Gminnym Centrum Kultury i Rekreacji w Jutrosinie ul. Mickiewicza 2, 63-930 Jutrosin

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Posiadanie:
 - wykształcenia wyższego,
 - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 roku w sprawie specjalizacji z zakresu pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2012, poz.1081),
 - wysokich umiejętności interpersonalnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
2. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
3. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, kultura osobista,
4. mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi,
5. znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

III. Preferowane cechy osobowościowe kandydata:

1. empatia,
2. komunikatywność,
3. odpowiedzialność,
4. kreatywność,
5. obowiązkowość,
6. rzetelność,
7. zdolności organizacyjne.

IV. Zakres pracy Kierownika Klubu Seniora obejmuje w szczególności:

1. Organizację pracy Klubu Seniora.
2. Diagnozowanie potrzeb uczestników Klubu Seniora.
3. Opracowanie harmonogramu pracy Klubu Seniora.
4. Zapisy chętnych na poszczególne zajęcia.
5. Nadzorowanie realizacji warsztatów zajęciowych rozwijających umiejętności i zainteresowania oraz zajęć gimnastycznych dla uczestników.
6. Organizację wyjść/wyjazdów do kina/teatru.
7. Zakup poczęstunku na zajęcia.
8. Prowadzenie biblioteczki seniora, w tym zakup pozycji książkowych.
9. Naukę obsługi komputera, pomoc np. w szukaniu informacji, drukach pism urzędowych czy wzorów dokumentów.
10. Organizację przedstawień, pokazów dla uczestników Klubu Seniora.

11. Współpracę z NGO, firmami i instytucjami, które mogłyby wspomagać działalność Klubu Seniora.
12. Prowadzenie dokumentacji działalności Klubu Seniora zgodnie z wzorami przekazanymi przez Pracodawcę.
13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, zawodowej i ochronę danych osobowych.
14. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z działalności Klubu Seniora.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie - kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.U.E.L.2016.1)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jutrosinie, ul. Rynek 26, 63-930 Jutrosin lub przesłać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Klubu Seniora” w terminie do dnia 6 grudnia 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierać wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Po weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz dokonaniu wstępnej oceny merytorycznej, wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej: **<http://www.jutrosin.opsinfo.pl>**

Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać pod nr telefonu 655471163 lub 607905222