



Wizna, dnia 25.02.2022

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiźnie ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Wiźnie utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025**

### **Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiźnie  
Pl. kpt. Władysława Raginisa 35  
18-430 Wizna  
tel. (86) 888 90 15

### **1. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, w przypadku ubiegania się osoby, która nie posiada specjalizacji w zakresie organizacji pomocy społecznej złożenie oświadczenia o podjęciu uzupełnienia wymaganego wykształcenia w najbliższym roku akademickim na odpowiedniej uczelni wyższej,
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 i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
9. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.
10. Przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania Klubu Senior + (placówka dzienna działająca 5 dni w tygodniu, 4 godzin dziennie, uczestnicy – osoby w wieku senioralnym).

### **2. Wymagania dodatkowe**

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko 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 2020 r. poz. 1876, 2369, z 2021 r. poz. 794, 803, 1981.).
  - 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,



### **3. 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 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 aktywizujących, 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 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, 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 +.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, 18-430 Wizna, pl. kpt. Władysława Raginisa 35.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Okres zatrudnienia: od kwietnia 2022 roku.
4. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na ½ etatu.

## **5. 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. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada)
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
9. 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,
1. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
2. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.
4. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

## **6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiźnie, w zamkniętych kopertach **do dnia 11 marca 2022 roku do godziny 14.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior +”

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

## **8. Informacje dodatkowe**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki lub telefonicznie tel. (86) 888 90 16

1. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

**Pierwszy etap:** Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II etapu Konkursu.



Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie.

**Drugi etap:** Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach ich przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wizna, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Z up. WÓJTA  
mgr Grażyna Kania

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej