

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Klubu Senior+ w Halinowie**

I. Dane podstawowe:

Nazwa i adres jednostki:

Działający w strukturach Miejskiego Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie Klub „Senior+” w Halinowie z siedzibą w Halinowie przy ul. 3go Maja 8

Adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie: ul. Mickiewicza 23, 05-074 Halinów

Czas pracy: 1/2 etatu (praca również w godzinach popołudniowych).

Umowa na czas określony.

Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny.

II. Wymagania kwalifikacyjne :

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) posiadany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 6) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 10) nieposzlakowana opinia
- 11) znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi oraz niepełnosprawnymi
- 12) znajomość potrzeb lokalnej społeczności

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczących ochrony danych osobowych, Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025,
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office,
- 5) dodatkowym atutem będzie minimum 3 letnie doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji z programów i projektów zewnętrznych związanych z działalnością jednostek pomocy społecznej,
- 6) szkolenie z zakresu pierwszej pomocy

- 7) dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień terapeuty zajęciowego
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B,

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Główną odpowiedzialnością kierownika Klubu Senior+ jest kompleksowe prowadzenie Klubu Senior+. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu w porozumieniu z MOPS w Halinowie
4. Przyjmowanie formularzy i deklaracji od uczestników Klubu Senior+,
prowadzenie procedury związanej z przyjęciem uczestnika i rezygnacją,
5. Rekrutowanie seniorów do Klubu Senior+
6. Opracowanie miesięcznych i rocznych planów pracy Klubu i czuwanie nad ich realizacją,
7. Odpowiedzialność za majątek, powierzony sprzęt i środki finansowe, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
9. Prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów, itp. oraz dokumentacji uczestników Klubu Senior +,
10. Prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz planowania i analizy wykonania budżetu,
11. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych dotyczących opłat za pobyt seniora w Klubie,
12. Kreowanie długofalowej polityki senioralnej poprzez realizację działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Halinów.
13. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej,
14. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
15. Motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego oraz animowanie współpracy międzypokoleniowej.
16. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
17. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
18. Współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/ integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Senior+,
19. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu,
20. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie,

21. Odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie wejścia głównego do Klubu Senior+ oraz do pomieszczeń przynależnych oraz odpowiedzialność za zabezpieczenie tych kluczy.
22. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty,
23. Gotowość do wnioskowania o środki pozabudżetowe lub/i unijne na realizację działalności Klubu Senior+, w tym przygotowywanie wniosków.
24. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior +, w tym z realizowanych projektów i umów o dotację.
25. Prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Senior+,
26. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
27. Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi,
28. Promocja działań Klubu Senior+,
29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora MOPS w Halinowie

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Klub Senior+ w Halinowie, MOPS w Halinowie, Praca będzie wykonywana przede wszystkim w siedzibie Klubu w Halinowie przy ul. 3go Maja 8, budynek jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
2. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, przemieszczaniem się na terenie Gminy Halinów - możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Halinów w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami. Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy.
3. Liczba stanowisk pracy: 1,
4. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. 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. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu dotacji z programów i projektów zewnętrznych związanych z działalnością jednostek pomocy społecznej,
8. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania 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,
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.

VII. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie ul. Mickiewicza 23 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior+ w Halinowie,**” **w terminie do dnia 19.02.2024 r. do godz 17:00.**

W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie.

Tylko kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. O kolejnych etapach naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej MOPS w Halinowie <https://mops.halinow.pl/> .

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
2. Kserokopie dokumentów dostarczonych przez kandydata muszą być opatrzone klauzulą o treści: „Oświadczam, że przedłożony dokument jest zgodny z posiadany przeze mnie oryginałem”, datą oraz własnoręcznym podpisem.
3. Informacji w sprawie konkursu udziela Magdalena Kuberska.
4. Po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
6. O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 760 00 84

Druki do pobrania:

<http://www.mopshalinow.naszbiop.pl/praca/druki-do-pobrania>

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie

/-/ Dorota Górka