

I. Określenie stanowiska pracy:

Kierownik w Klubie Senior + w Będkowie – opiekun

II. Wymagania w stosunku do kandydata:

Wymagania niezbędne;

- *Posiadanie obywatelstwa polskiego,*
- *Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,*
- *Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *Nie poszlakowana opinia,*
- *Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,*
- *Wykształcenie: wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.)*
- *Co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w pracy w pomocy społecznej.*

Wymagania dodatkowe;

- *Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy,*
- *Co najmniej roczne doświadczenie w pracy w placówce dziennego lub całodobowego pobytu dla seniorów,*
- *Znajomość metod pracy z osobami starszymi,*
- *Umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole,*
- *Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość,*
- *Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,*

- *Odporność na stres,*
- *Umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych.*

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. *Opracowanie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom.*
2. *Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,*
3. *Nadzór i prowadzenie „Klubu Senior +” w Będkowie,*
4. *Opracowanie planów pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,*
5. *Odpowiedzialność za powierzony majątek,*
6. *Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,*
7. *Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,*
8. *Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Klubowiczów,*
9. *Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,*
10. *Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,*
11. *Sporządzenie sprawozdań i rozliczeń finansowych dotyczących opłat za pobyt Seniora w Klubie,*
12. *Prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu,*
13. *Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów.*
14. *Promocja działań na rzecz osób starszych.*

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. *Wymiar etatu ½ wymiaru czasu pracy.*
2. *Miejsce świadczenia pracy: Klub Senior + ul. Reymonta 4, 97-319 Będków.*

Praca w pomieszczeniach biurowych, nieklimatyzowanych, oświetlenie sztuczne i naturalne, praca przy monitorach komputerowych w wymiarze 5 godzin na dobę, 4 dni w tygodniu.

Umowa o pracę zostanie zawarta od miesiąca września 2025 r. na ½ etatu na czas określony z możliwością przedłużenia i zawarcia kolejnej umowy.

Dodatkowe informacje o warunkach pracy i płacy można uzyskać osobiście w siedzibie GOPS w Będkowie ul. Parkowa 3 pok. 17, 97-319 Będków, tel. 44 725-70-17.

V. Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny.*
- 2. Życiorys/CV z zdjęciem i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.*
- 3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegającej się o zatrudnienie,*
- 4. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu pracy.*
- 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.*
- 6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.*
- 7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).*
- 8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).*
- 9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).*
- 10. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).*
- 11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).*

VI. Informacje uzupełniające:

- 1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będkowie (pokój 17) lub pocztą na adres; ul. Parkowa 3, 97-319 Będków, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – Kierownika Klubu Senior + w Będkowie w terminie do dnia **02.05.2025 r. do godz. 13.00***
- 2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.*
- 3. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Będkowie oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będkowie.*
- 4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Klubie Senior + zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru.*
- 5. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będkowie, ul. Parkowa 3 97-319 Będków . Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Będkowie.*

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Będkowie
mgr Bogda Łagwa