

Świdnica, dnia 12 lipca 2022 r.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świdnicy

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Kierownika Klubu Seniora  
(1 etat)**

**I. Warunki przystąpienia do naboru**

**Do naboru może przystąpić kandydat, który:**

1. Jest obywatelem polskim.
2. Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu ustaw z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym.
3. Posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Posiada znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
7. Posiada nieposzlakowaną opinię.
8. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Posiada co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów:
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2021, 2268 tj.).
  - Ustawy z dnia 12 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, 530 tj.).
  - Programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025.
3. Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego.
5. Znajomość obsługi komputera, w tym m.in. programów: Word, Excel, Power Point oraz urządzeń biurowych.
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
7. Wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność, terminowość.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Umiejętność kierowania zespołem i pracy w zespole.
10. Opanowanie i cierpliwość.
11. Komunikatywność.

**II. Zakres zadań/obowiązków na stanowisku obejmuje, w szczególności:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Seniora.
2. Realizacja programu działalności Klubu Seniora.
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Seniora.
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie Seniora.
5. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Seniora.

7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu Seniora.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. – listy obecności uczestników Klubu Seniora, 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. Klubu
13. Kompleksowe prowadzenie Klubu Seniora i organizowanie zajęć dla seniorów:
  - organizowanie form wsparcia dla Seniorów Klubu,
  - zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu Seniora,
  - organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
  - organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie Seniora w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
14. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów.
15. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Seniora stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
16. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Seniora.
17. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu Seniora.
18. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w Klubie zajęciach.
19. Reprezentowanie Klubu Seniora na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.
20. Terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań.
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem zadań realizowanych w zakresie działalności Klubu Seniora.

### **III. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy;
10. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik należy pobrać i czytelnie podpisać).

### **IV. Informacja na temat zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Świdnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym nabór był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV, kserokopie wymaganych dokumentów oraz oświadczenia) winny być opatrzone klauzulą i własnoręcznym podpisem:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy, ul. Franciszkańska 7, sekretariat pokój nr 108, w terminie do 25 lipca 2022 r., do godziny 12:00.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Seniora”.

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpoznawane. O zachowaniu terminu, o którym wyżej mowa decyduje wpływ oferty do Ośrodka.

Nabór będzie prowadzony przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świdnicy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej części naboru (rozmowy rekrutacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Przewidywany termin zatrudnienia kandydata: sierpień 2022 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Świdnicy

*Wioletta Kalin*

.....  
Dyrektor MOPS