

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze

Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Jagiellie funkcjonującego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza

37-204 Tryńcza 123

tel. 16 733 15 28

1. Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe;
- 3) Co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 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.

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 2023 r. poz. 901 z późn. zm.).
- 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;
- 4) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie;
- 5) Opracowanie planu pracy Klubu 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;
- 8) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, 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 i organizowanie zajęć dla seniorów;
- 14) Organizowanie form wsparcia dla Seniorów;
- 15) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
- 16) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc;

- 17) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów;
- 18) Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryncza, 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;
- 22) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
- 23) Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Jagielle;
- 2) Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryncza;
- 3) Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 1/2 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;
- 10) Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku;
- 11) Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej;
- 12) Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych;
- 13) Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 123, w zamkniętych kopertach **do dnia 16 maja 2024 roku do godziny 10.00** 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 + w Jagielle”

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 Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza 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. 16 733 15 28

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.

Drugi etap: Z kandydatami spełniających wymagania zostanie przeprowadzona 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 Centrum Usług Społecznych w Gminie Trynćza oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Trynćza zastrzega sobie prawo do:

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

Złączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Oświadczenie do celów rekrutacji

Z up. DYREKTORA
Justyna Pigan
Organizator Usług Społecznych
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W GMINIE TRYNCZA