

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze

Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Jagielle 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.

1. 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;
2. 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

Nabór kandydatów na stanowisko

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 Tryńcza, 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 Jagiellie;
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza;
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 Jagiellie”

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 kandydatów na stanowisko

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 Tryńcza oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza 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

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze		245.65 KB
Oświadczenie		92.00 KB
kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie		94.00 KB

Podmiot publikujący	Urząd Gminy Tryńcza	
Wytworzył	Urząd Gminy Tryńcza - Testowy użytkownik	2024-05-06
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2024-05-06 15:24
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2024-05-06 15:26