

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach

#### I. NAZWA i ADRES JEDNOSTKI

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach,

ul. Zamkowa 5,

58-530 Kowary

tel. 75 7182113

#### II. NAZWA STANOWISKA

Kierownik Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach.

#### III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 1508 z póź. zm.);
- 8) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej.

#### IV. DODATKOWE WYMAGANIA:

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownik Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach 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 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),

- Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020.

4. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

5. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

6. 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.

### **V. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownika należeć będzie w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach,
- 2) Realizacja programu działalności Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach,
- 3) Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
- 4) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
- 5) Nadzór i prowadzenie Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach,
- 6) Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
- 7) Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach,
- 8) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
- 9) Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
- 10) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
- 11) Reprezentowanie Klubu na zewnątrz,
- 12) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 13) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,



- 14) Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
- 15) Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów,
- 16) Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
- 17) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu,
- 18) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
- 19) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
- 20) Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach, dotyczącego zatrudniania specjalistów, opiekuna Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach,
- 21) Dokonywanie w ramach budżetu Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
- 22) Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach,
- 23) Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu,
- 24) Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
- 25) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
- 26) Motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontarystycznych na rzecz innych.

## **VI. WARUNKI PRACY:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Edukacyjny Klub Seniora w Kowarach, ul. Szkolna 1, Kowary.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Edukacyjnym Klubie Seniora w Kowarach, współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach przy ul. Zamkowej 5.

3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Kowary w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Kowary.
4. Okres zatrudnienia: od kwietnia 2020 roku.
5. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na 0,5 etatu.

**VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6% .

#### **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym staż w pomocy społecznej lub potwierdzających wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej);
- 7) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
- 8) oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.);
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.



## IX. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowary - sekretariat, w zamkniętych kopertach **do dnia 6 lutego 2020 roku do godziny 13.00** 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 Edukacyjnego Klubu Seniora w Kowarach”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

## X. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w sekretariacie lub telefonicznie tel. 75 7182113.
2. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kowary oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach MOPS Kowary przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach nie odsyła dokumentów kandydata. Po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

## XI. Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kowarach

mgr Ewa Hamziuk

