

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**GRUNWALD Z SIEDZIBĄ W GIERZWAŁDZIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Kierownik Klubu Senior+ w Dylewie**

**1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

- 1) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.)
- 2) Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
- 6) Obywatelstwo polskie.

**2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Czas pracy: niepełny wymiar – 1/2 etatu.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj. empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
- 2) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 3) Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
- 4) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 5) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 6) Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
- 7) Dyspozycyjność.
- 8) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumiennność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

- 1) Kompleksowe prowadzenie Klubu Senior+ w Dylewie i organizowanie zajęć dla seniorów,
- 2) Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
- 3) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z rekrutacją tj. przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
- 4) Nadzór i prowadzenie Klubu Senior + w Dylewie,
- 5) Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
- 6) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu Senior+,
- 7) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 8) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
- 9) Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
- 10) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
- 11) Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
- 12) Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu,
- 13) Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
- 14) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach

#### **5. Niezbędne dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być obowiązkowo opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko: KIEROWNIKA KLUBU SENIOR+ w DYLEWIE w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie”

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia:  
**14 marca 2022r. do godz. 15.00**

pod adresem: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w  
Gierzwałdzie , Gierzwałd 7, 14-107 Gierzwałd**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Klubu Senior + w Dylewie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie**”

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja Konkursowa rozpocznie pracę ( pierwszy etap naboru) w dniu 15 marca 2022 roku w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie poprzez otwarcie ofert i dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

Drugi etap naboru (tj. ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna) odbędzie się w terminie, o którym kandydaci zakwalifikowani po pierwszym etapie zostaną poinformowani telefonicznie.

Obecność kandydatów w drugim etapie naboru obowiązkowa.

Posiedzenia Komisji odbywać się będą w GOPS Grunwald (w pokoju kierownika).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie, Gierzwałd 7.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 647 21 47.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOPS Grunwald: <http://gops.gminagrunwald.biuletyn.net> i Urzędu Gminy Grunwald: <http://gminagrunwald.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej w GOPS Grunwald, Gierzwałd 7.

Kierownik GOPS Grunwald  
Agnieszka Skorupska