

GOPS.PS.1100.01.2023.MP

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy
w ramach realizacji Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Klubu Senior+ w Szabdzie w wymiarze 1/2 etatu**

1. **Nazwa i adres miejsca pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy – teren Gminy Brodnica
2. **Określenie stanowiska:** Kierownik Klubu Senior+ w Szabdzie
3. **Określenie wymagań:**
4. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe;
 - 4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej ukończona lub rozpoczęta;
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
 - 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) nieposzlakowana opinia;
 - 8) zdolność szybkiego przyswajania informacji.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętności w zakresie animacji społecznej;
 - 2) doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi;
 - 3) znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych;
 - 4) podstawowa znajomość przepisów prawa m.in.: ustawy o pomocy społecznej;
 - 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących;
 - 6) wysoka kultura osobista;
 - 7) dyspozycyjność;
 - 8) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość;
 - 9) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na w/w stanowisku;
 - 10) doświadczenie w pozyskiwaniu środków i rozliczaniu projektów, w tym unijnych.
 - 11) biegła znajomość obsługi komputera.
6. **Zakres podstawowych zadań:**
 - 1) prowadzenie zajęć z seniorami, zgodnie z harmonogramem pracy Klubu Seniora+ w Szabdzie;
 - 2) motywowanie seniorów do wspólnego spędzania wolnego czasu;
 - 3) animowanie współpracy międzypokoleniowej;
 - 4) zaspakajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestników Klubu Seniora+ w Szabdzie;
 - 5) współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Seniora+ w Szabdzie;
 - 6) reprezentowanie członków Klubu Seniora+ w Szabdzie na zewnątrz oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami współpracującymi;



**„Senior+ w Gminie Brodnica
Klub Seniora+ utworzony przy Świetlicy Wiejskiej w Szabdzie**

Dofinansowanie ze środków budżetu państwa

w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025 Edycja 2023

- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych dla seniorów;
- 8) tworzenie planów pracy Klubu Seniora+ w Szabdzie i ich realizacja;
- 9) poszukiwanie form współpracy z instytucjami kultury itp.;
- 10) prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z działalności Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 12) wnioskowanie o środki pozabudżetowe na realizację działalności Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 13) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klubu Seniora+ w Szabdzie, opisywanie faktur obrazujących poniesione koszty;
- 14) prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 15) przyjmowanie formularzy i deklaracji od uczestników Klubu Seniora+ w Szabdzie oraz prowadzenie list obecności, a także dokumentacji osób prowadzących zajęcia w ramach działalności Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 16) rekrutowanie seniorów do Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 17) promocja działań Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 18) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 19) rozwiązywanie wszelkich problemów, które mogą wystąpić w trakcie działania Klubu Seniora+ w Szabdzie;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, dotyczących funkcjonowania Klubu Seniora+ w Szabdzie.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

Rodzaj umowy:

Umowa o pracę na czas określony w wymiarze ½ etatu;

Miejsce pracy:

Tern Gminy Brodnica

Godziny pracy:

Poniedziałek: od 9.00 do 14.00

Wtorek: od 16.00 do 20.00

Środa: od 16.00 do 20.00

Czwartek: od 16.00 do 20.00

Piątek: od 9.00 do 14.00

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonanie pracy.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- 4) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną;
- 7) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych – załącznik nr 2;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści:



„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 4 pkt 11 i art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/467WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 119 z dnia 04.05.2016, str. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

Wszelkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Mazurska 13
87-300 Brodnica

do dnia 13 marca 2023 r. do godz.12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Kierownik Klubu Senior+ w Szabdzie”.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną, telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brodnicy w dniu 11 marca 2023 r. o godzinie 13:00.

Informacje dodatkowe.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty. Złożonych dokumentów aplikacyjnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brodnicy nie zwraca. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

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 drugiego etapu konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

» Drugi etap: Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.





Dofinansowanie ze środków budżetu państwa
w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 – 2025 Edycja 2023
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS a także w Biuletynie Informacji
Publicznej GOPS <http://gopsbrodnica.naszbiop.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie (564954990) od poniedziałku do piątku
w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brodnicy tj. 7.30-15.30.

Brodnica, dnia 01 marca 2023 r.

Kierownik gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brodnicy

Marlena Pniewska
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez
Marlena Pniewska
Data: 2023.03.01 13:14:30 CET



„Senior+ w Gminie Brodnica
Klub Seniora+ utworzony przy Świetlicy Wiejskiej w Szabdzie