Nowy Duninów, dn. 15.11.2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK GMINNEGO ÓSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DUNINOWIE**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**– KIEROWNIK KLUBU SENIORA+**

w KLUBIE SENIOR+, ul. ks. Pawła Kwiatkowskiego 1, 09-506 Soczewka

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku;
6. 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. studia wyższe o specjalności: pedagogika, psychologia, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie;
2. wiedza i doświadczenie wynikające z pracy na tożsamym lub podobnym stanowisku lub przy wykonywaniu tożsamych lub podobnych zadań;
3. podstawowa znajomość: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy;
4. umiejętność obsługi komputera - pakietu Office  oraz urządzeń biurowych;
5. rzetelność, sumienność, komunikatywność oraz wysoki poziom etyki zawodowej;
6. prawo jazdy kat. B.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* 1. prowadzenie i nadzór całokształtu spraw związanych z działalnością Klubu Senior+, w tym w szczególności;

1. prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami do Klubu Senior+ lub rezygnacją z Klubu Senior+;
2. organizowanie oraz prowadzenie zajęć z uczestnikami Klubu Senior+;
3. organizowanie pracy specjalistów w zależności od potrzeb i podejmowanych działań w ramach Klubu Senior+;
4. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach w ramach Klubu Senior+;
5. planowanie budżetu Klubu Senior+;
6. zaopatrywanie Klubu Senior+ w niezbędne materiały i wyposażenie;
7. ponoszenie odpowiedzialności za powierzony majątek;
8. prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej działalności Klubu Senior+;
9. przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
10. promocja działalności Klubu Senior+.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Klub Senior+ w Soczewce, ul. ks. Pawła Kwiatkowskiego 1, 09-506 Soczewka, - wymiar i system czasu pracy: praca na 1/5 etatu, na czas określony, w podstawowym systemie czasu pracy, - stanowisko związane z bezpośrednimi kontaktami z innymi osobami, pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, - wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie z dnia 17 kwietnia 2009r.

.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny ( własnoręcznie podpisany);
2. życiorys ( własnoręcznie podpisany);
3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
5. kwestionariusz osobowy kandydata;
6. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
7. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
8. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
9. dane kontaktowe kandydata;
10. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Oferty należy składać w terminie do: 2 grudnia 2019 r., do godz. 10:00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, pokój nr 22 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Aplikacja na stanowisko: Kierownik Klubu Senior+”.**

2 grudnia 2019 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie najpóźniej do 2 grudnia 2019 r. do godziny 10:00.

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.



Zadanie jest współfinansowane ze środków Wojewody Mazowieckiego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020