

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM DUNINOWIE  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
– KIEROWNIK KLUBU SENIOR+

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

### Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie/ o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
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;
  - a) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami do Klubu Senior+ lub rezygnacją z Klubu Senior+;
  - b) organizowanie oraz prowadzenie zajęć z uczestnikami Klubu Senior+;
  - c) organizowanie pracy specjalistów w zależności od potrzeb i podejmowanych działań w ramach Klubu Senior+;
  - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach w ramach Klubu Senior+;
  - e) planowanie budżetu Klubu Senior+;

- f) zaopatrywanie Klubu Senior+ w niezbędne materiały i wyposażenie;
- g) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony majątek;
- h) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej działalności Klubu Senior+;
- i) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- j) 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960 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. życiorys (CV- własnoręcznie podpisany);
2. list motywacyjny ( własnoręcznie podpisany);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. 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;
5. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
6. kwestionariusz osobowy kandydata;
7. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe kandydata;
11. 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 2022 r. poz.530) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do: 21 lutego 2024 r., do godz. 10:00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy

Duninów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Aplikacja na stanowisko: Kierownik Klubu Senior+**” lub listownie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres siedziby Ośrodka.

21 lutego 2024r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Duninowie najpóźniej do 21 lutego 2024 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.

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Duninowie  
  
mgr Izabela Kozłowska