



**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Klubie Senior+ w Konarzewie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62 – 070 Dopiewo

II. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Nabór dotyczy zatrudnienia na urzędnicze stanowisko ds. polityki senioralnej w Klubie Seniora+ w Konarzewie utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

III Niezbędne wymagania:

A) Wymagania stawiane kandydatowi:

- **wykształcenie:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce

B) Doświadczenie zawodowe:

- **preferowany:** co najmniej 3-letni staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- **dotatkowe:** znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.

C) Dodatkowe umiejętności:

- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność,
- sumienność, dobra organizacja pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- umiejętność budowania dobrych relacji i współdziałania w zespole,
- umiejętność działania pod presją czasu,

D) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- odpowiedzialność za powierzone zadania, dokładność,
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- radzenie sobie w relacjach z trudnych.

E) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów

- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie zajęć w Klubie Senior+ w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
2. Współpraca przy organizowaniu inicjatyw senioralnych,
3. Współdziałanie przy monitorowaniu realizacji programu działalności Klubu Senior +,
4. Współdziałanie w ustalaniu rocznego budżetu Klubu,
5. Współdziałanie w tworzeniu i realizowaniu programów i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu polityki senioralnej,
6. Prowadzenie ewidencji osób uczęszczających do Klubu Senior+,
7. Odpowiedzialność za powierzony majątek,
8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
9. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
11. Współdziałanie w prowadzeniu postępowań proceduralnych, przy akceptacji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym również nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą włączyć się w działalność Klubu,
12. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
13. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań i rozliczeń Klubu Senior+,

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior+, ul. Kościelna 1, 62-070 Konarzewo.
3. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.
4. Praca wykonywana na parterze, w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.opsdopiewo.pl
- list motywacyjny;
- życiorys – CV
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530 ze zm.)

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na *wolne urzędnicze stanowisko* ds. polityki senioralnej w *Klubie Seniora+* w Konarzewie utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 ” należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Konarzewska 12
62-070 Dopiewo

Termin składania dokumentów upływa **01 kwietnia 2022r. o godzinie 14³⁰**, przy przesyłkach pocztowych **decyduje data wpływu** do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.