

**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:**

1. **Wymagania stawiane kandydatowi:**
* wykształcenie**:** wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
1. **Doświadczenie zawodowe:**
* **preferowany**: co najmniej 3-letni staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
* **dodatkowe:** znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
1. **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,
1. **Ponadto od kandydatów oczekujemy:**
* odpowiedzialność za powierzone zadania, dokładność,
* umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
* radzenie sobie w relacjach z trudnych.
1. **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. Współudział przy monitorowaniu realizacji programu działalności Klubu Senior +,
4. Współudział w ustalaniu rocznego budżetu Klubu,
5. Współudział 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. Współudział 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. Współudział 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](http://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.