

Ogłoszenie o naborze na tworzone stanowisko

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niwiskach ogłasza nabór na stanowisko Kierownika / Opiekuna Klubu Seniora w Niwiskach tworzone w ramach realizacji projektu Klub Seniora w Niwiskach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020

w zakresie osi priorytetowych VII- IX RPO WP 2014- 2020

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Niwiskach
36-147 Niwiska 430
tel. 17 22-79-342

1. Wymagania niezbędne zatrudnienia:

Dotyczy 1 osoby pełniącej równocześnie funkcje Kierownika i Opiekuna Klubu Seniora w wymiarze łącznie pełnego etatu.

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: pedagogika, socjologia, praca socjalna, psychologia lub innym w zakresie nauk społecznych;
- 3) Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Pełna zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) W celu pełnienia funkcji Kierownika Klubu Seniora: osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna posiadać odbyty co najmniej 20-godzinny kurs przygotowujący do prowadzenia takiej działalności;
- 9) W celu pełnienia funkcji Opiekuna w Klubie Seniora; osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna posiadać doświadczenie zawodowe plus odbyty minimum 80-godzinne szkolenie z zakresu realizowanej usługi w tym udzielania pierwszej pomocy;

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,
2. Znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych;
3. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność; cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, odporność na stres;
4. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
5. Prawo jazdy kat B;
6. Wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania kierownika:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Seniora;
2. Realizacja programu działalności Klubu Seniora;
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie;
4. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją;
5. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Seniora;
6. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu Seniora;
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia;
8. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów;
9. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
10. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów;
11. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów;
12. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla seniorów;
13. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów;
14. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu;
15. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc;
16. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów;
17. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Seniora stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć;
18. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Seniora;

19. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu;
20. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
21. Reprezentowanie Klubu Seniora na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

Zadania opiekuna:

1. Aktywizacja i integracja uczestników Klubu Seniora;
2. Zwiększenia aktywności;
3. Pobudzanie aktywności uczestników Klubu, wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej;
4. Dbłość o pomieszczenia i wyposażenie Klubu, w tym utrzymanie czystości;
5. Uczestnictwo w wyjazdach i imprezach organizowanych w Klubie Seniora;
6. Prowadzenie zajęć tematycznych z uczestnikami Klubu;
7. Opracowywanie miesięcznych planów zajęć, zachowanie cykliczności prowadzonych zajęć;
8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji m.in. dzienniki obecności, dzienniki zajęć;
9. Propagowanie zdrowego stylu życia;
10. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczestnikami Klubu Seniora;
11. Prowadzenie zajęć z zakresu kultury fizycznej poprzez organizację zajęć sportowych np. nordic walking, organizowanie spacerów, wypoczynku na świeżym powietrzu, organizowanie czasu wolnego uczestnikom, aerobiku, wyjazdów na basen;
12. Wykonywanie czynności związanych z potrzebami uczestników, opieka higieniczna;
13. Dbanie o bezpieczeństwo uczestników oraz o czystość i estetykę stanowiska pracy;
14. Motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontarystycznych na rzecz innych osób;
15. Tworzenie grup samopomocowych, których członkowie będą wzajemnie się wspierać w trudnościach życia codziennego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: GOPS Niwiska - Klub Seniora;
2. Okres zatrudnienia: zatrudnienie na czas określony od 01.12.2022 do 31.12.2023 r., na podstawie umowy o pracę.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV;
2. List motywacyjny;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada);
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych szkoleniach;
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać u Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niwiskach w zamkniętych kopertach **do dnia 23 listopada 2022 roku do godziny 15.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki).

Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika / Opiekuna Klubu Seniora w Niwiskach”.

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.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niwiskach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

8. Informacje dodatkowe

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 II 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 terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

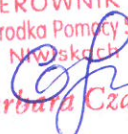
Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Niwiskach, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki u Kierownika GOPS w Niwiskach pod numerem telefonu: 17 22 79 342

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Niwiskach

mgr Barbara Czachor