

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Rakowie**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rakowie

ul. Sienieńskiego 19

26-035 Raków

tel. 41/3535201

E-mail: gops51@op.pl

**STANOWISKO: kierownik Klubu Senior + w Rakowie**

Wymiar czasu pracy – ½ etatu

Liczba etatów -1 etat

Data ogłoszenia naboru – 22 luty 2021r.

Termin składania dokumentów - do 5 marca 2021r.

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1, 3-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz 1282).
2. Wykształcenie wyższe.
3. Staż pracy – co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
5. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Posiadanie wiedzy w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora.
2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
3. Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
4. Uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z klientami.
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
6. Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.
7. Odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność.

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +.
2. Realizowanie programu działalności Klubu Senior +.
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior +.
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
5. Opracowanie i realizacja planu pracy Klubu.
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek stanowiący wyposażenie Klubu.
7. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
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. Koordynowanie form wsparcia, spotkań i zajęć dla Seniorów.
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
12. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
13. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów.
14. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika GOPS Raków dotyczącego zatrudnienia specjalistów.
15. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
16. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych i rozliczeń finansowych Klubu.
17. Współpraca z organizacjami i podmiotami działającymi na rzecz Seniorów.
18. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
19. Reprezentowanie Klubu Seniora na zewnątrz.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior +, ul. Sienieńskiego 20, 26-035 Raków.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi.
- 4) Praca administracyjno - biurowa w Klubie Senior +.

## **V. DODATKOWE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

## **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- 4) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 8) Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

## **VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rakowie ul. Sienińskiego 19, 26-035 Raków do dnia 5 marca 2021r r. do godz. 15<sup>30</sup> w zamkniętej kopercie, lub
- 2) przesłać pocztą do 5 marca 2021r. (decyduje data wpływu do ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rakowie ul. Sienieńskiego 19, 26-035 Raków z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Klubu Senior + w Rakowie”.  
Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535201 w godzinach pracy ośrodka (7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>).  
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

### **VIII. UWAGI**

- 1) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie postępowania rekrutacyjnego.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Rakowie (<http://bip.rakow.pl>), na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rakowie (<http://bip.gops.rakow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Rakowie .
- 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty przeprowadzenia naboru.
- 6) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

z up. Wójta Gminy Raków  
kierownik GOPS w Rakowie  
Anna Adamczyk