

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Kierownika Klubu „Senior+”**

I. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Co najmniej 4 letni staż pracy, w tym 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
4. Wykształcenie wyższe:
 - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
 - na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, lub,
 - na dowolnym kierunku oraz przygotowanie pedagogiczne uprawniające do wykonywania zawodu nauczyciela,
5. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

II. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych.
3. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
4. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. kierowanie Klubem i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zajęć przez Uczestników Klubu Seniora,
3. dokumentowanie działalności Klubu Seniora np. w formie kroniki i fotograficznej, prowadzenie strony internetowej Ośrodka w zakresie działalności Klubu, przygotowywanie materiałów informacyjnych umieszczanych do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miasta i w prasie lokalnej,
4. dokonywanie analizy oraz diagnozy sytuacji seniorów w gminie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
5. ustalanie oraz realizacja rocznego budżetu Klubu Seniora,
6. prowadzenie dokumentacji na potrzeby uzgadniania sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań, opracowywanie prognoz, analiz, planów, sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Seniora oraz merytoryczny opis dokumentów księgowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub „Senior+” w Imielinie działający w strukturze organizacyjnej MOPS w Imielinie.
2. Planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2024 r.
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę ½ etatu.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. list motywacyjny podpisany przez kandydata,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy m. in. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
7. oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe-opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach przez administratora, którym jest Kierownik MOPS w Imielinie składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego.

VI. Dane osobowe –klauzula informacyjna:

- Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Imielinie, z siedzibą w Imielinie 41-407 ul. Imielińska 87, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@imielin.pl
- złożenie ofert nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od zakończenia terminu ogłoszenia naboru lub zostaną zniszczone.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielinie lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Imielińska 87, 41-407 Imielin z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik Klubu „Senior+” w terminie do dnia **13 marca 2024 r.**

Agnieszka Sorek
Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielinie