

ORK.2111.1.2023

Klub „Senior+” w Ostrołęce
ul. gen. Ludwika Bogusławskiego 4 w Ostrołęce.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
kierownika Klubu „Senior+”
w Ostrołęce
Wymiar czasu pracy – ½ etatu.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe,
- 4) uprawnienia specjalistyczne: posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) doświadczenie zawodowe: staż pracy co najmniej 5 lat, w tym 3 lata w pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) ustawy o pomocy społecznej,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o finansach publicznych,
- f) programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.

2) umiejętność:

znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

3) cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku kierownika Klubu „Senior+” :

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior +”,
- 2) realizacja programu działalności Klubu „Senior +”,
- 3) ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego Klubu,
- 4) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
- 5) opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
- 6) odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu „Senior +”,

- 7) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
- 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 i innych imprez,
- 16) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
- 17) dokonywanie w ramach budżetu Klubu „Senior +” stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
- 18) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+”,
- 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 w zajęciach,
- 21) reprezentowanie Klubu „Senior +” na zewnątrz oraz dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 22) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Klubu,
- 23) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku przy ul. Gen. Ludwika Bogusławskiego 4 w Ostrołęce,
- 2) budynek dostosowany do potrzeb dla osób niepełnosprawnych, w tym z niepełnosprawnością ruchową,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 6) czas pracy – ½ etatu (4 godziny dziennie).

4. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym trzech lat pracy w pomocy społecznej.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz 3 lata pracy w pomocy społecznej.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. Wykaz załączonych dokumentów.
8. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

5. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 8) Zatrudnienie na ww. stanowisku nastąpi nie wcześniej niż od dnia 1 października 2023r.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 4 września 2023r. do godz. 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

wz. Prezydenta Miasta

Anna Gocłowska

Wiceprezydent Miasta