

ORK.2110.32.2025

Klub „Senior +”
ul. Gen. Ludwika Bogusławskiego 4, 07-410 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Klubu „Senior+”
w Ostrołęce.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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) wymagane cechy osobowe: sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

3) wymagane umiejętności: znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior +”.
- 2) Realizacja programu działalności Klubu „Senior +”.

- 3) Ustalenie 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 i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych 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 zajęciach.
- 21) Reprezentowanie Klubu „Senior+” na zewnątrz oraz danie 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) bezpieczne warunki pracy,
- 3) budynek dostosowany do potrzeb dla osób niepełnosprawnych, w tym z niepełno-sprawnością ruchową,
- 4) duża samodzielność,
- 5) częsty kontakt z interesantami,
- 6) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 7) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę pełny etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kopie dyplomów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
- 6) 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 przestępstwo skarbowe.
- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 8) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
- 9) Wykaz załączonych dokumentów.

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.

6. 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 postępowania konkursowego 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.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia09.2025r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).