

Grodków, dnia 30.10.2020r.

KK.110. 3. 2020

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko referenta
Klubu "Senior+" w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodkowie.

I. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
6. Wykształcenie: wyższe.
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie:
ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość specyfiki pracy w placówce dziennego pobytu dla seniorów.
2. Znajomość metod pracy z osobami starszymi.
3. Umiejętność organizacji pracy, współdziałanie w zespole.
4. Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość.
5. Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność.
6. Odporność na stres.
7. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
8. Prawo jazdy kat.B.
9. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
10. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, dobra organizacja pracy własnej, uczciwość, samodzielność, wysoka kultura osobista.
11. Mile widziane doświadczenie zawodowe w OPS.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
4. Prowadzenie „Klubu Senior +” Grodkowie, sporządzanie wszelkiej dokumentacji Klubu i poszczególnych uczestników.
5. Opracowanie planów pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek.
7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
8. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
9. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Klubowiczów.
10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
11. Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej dla Klubowiczów.
12. Zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych.
13. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów.
14. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych dotyczących Klubu.
15. Prowadzenie wstępnych rozliczeń finansowych i gospodarczych oraz analizy wykorzystania budżetu.
16. Wstępne planowanie budżetu.
17. Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Gminy Grodków/ Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną, w tym także projektów innowacyjnych, finansowanych w szczególności ze środków funduszy europejskich.
18. Kreowanie długofalowej polityki senioralnej Gminy Grodków poprzez realizację działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Grodków.
19. Diagnozowanie oraz analiza stanu zaspokajania potrzeb w zakresie działań na rzecz osób starszych na terenie Gminy Grodków.
20. Wypracowanie standardów usług dotyczących pomocy osobom starszym.
21. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów.
22. Promocja działań na rzecz osób starszych.

23. Odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie „Klubu Senior +” w Grodkowie oraz pomieszczeń przynależnych do Klubu.

24. Odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy od Klubu Senior +” w Grodkowie oraz do pomieszczeń przynależnych do Klubu.

25. Udzielanie wsparcia seniorom powyżej 60 go roku życia, nieaktywnym zawodowo, poprzez umożliwienie korzystania z oferty opiekuńczej, aktywizującej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej oraz prozdrowotnej.

26. Wykonywanie innych poleceń kierownika OPS.

IV. Zakres odpowiedzialności

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków,

2. Przestrzeganie obowiązków, przepisów prawa w tym prawa wewnętrznego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Miejsce świadczenia pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, Grodków, ul. Szpitalna 13 i „Klub Senior +” w Grodkowie, Grodków, ul. Rynek 1.

3. Wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon.

4. Fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych : wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

6. Praca związana z kontaktami z podopiecznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku i Klubie Senior+.

7. Praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami i rodzinami, z psychologiem, terapeutami oraz innymi osobami i instytucjami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczyło 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
10. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – styczeń 2021

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy

Społecznej w Grodkowie (pokój 9) lub przesłać pocztą na adres; Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul.Szpitalna 13, 49-200 Grodków, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta Klubu Senior +” w terminie do dnia 12.11.2020r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu oferty do OPS lub data złożenia w OPS)

VIII. Inne informacje:

- oferty osób, które nie zakwalifikowały się zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13.

Grodków, dn.30.10.2020r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Aleksandra Masiowska-Michalska
mgr Aleksandra Masiowska-Michalska