

Elku, 17 lutego 2022 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku
ogłasza nabór na stanowisko
kierownik Klubu Senior SENIOR +

„Nabór na stanowisko kierownik Klubu Senior SENIOR +”

1. Stanowisko pracy: **kierownik Klubu Senior SENIOR +**
2. Wymiar etatu : **1/2 etatu - czasu pracy,**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę,**
4. Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elku**
5. Ilość wolnych stanowisk: **1.**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe: pedagogika, pedagogika specjalna, polityka społeczna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub pokrewne,
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej, o którym mowa w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) znajomość następujących aktów prawnych:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o finansach publicznych,
- 9) nieposzlakowana opinia.

b. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obowiązujących przepisów regulujących zadania realizowane przez placówki wsparcia SENIOR+, w szczególności ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, administracji samorządowej i ochrony danych osobowych;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 4) samodzielność, umiejętność organizacji pracy, dyskrecja,
- 5) kreatywność, komunikatywność, sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
- 8) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej realizujących zadania w zakresie wspierania i pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a. W szczególności do obowiązków będzie należeć:

- 1) Kierowanie i zarządzanie pracą klubu seniora Senior +, zwanym dalej Klubem.
- 2) Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją Klubu.
- 3) Dobór kadry Klubu.
- 4) Ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom.
- 5) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
- 6) Nadzorowanie spraw kontroli wewnętrznej BHP i p. poż.
- 7) Proponowanie zmian regulaminu organizacyjnego Klubu.
- 8) Wyjaśnianie skarg i odwołań w sprawach związanych z funkcjonowaniem Klubu.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości z działalności Klubu, w tym sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
- 10) Promowanie Klubu w społeczności lokalnej i integracja z innymi Klubami Seniora.
- 11) Opracowywanie rocznych planów pracy Klubu.
- 12) Opracowywanie i wdrażanie programów i projektów związanych z prowadzeniem Klubu.
- 13) Opracowanie materiałów, informacji i opinii.
- 14) Czuwanie nad terminowym realizowaniem zadań w Klubie.
- 15) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wykonywania zadań.
- 16) Współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych Ośrodka i innymi jednostkami oraz pracownikami samodzielnych stanowisk pracy.
- 17) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.
- 18) Realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków nie ujętych w niniejszym zakresie, obowiązujących przepisów aktów prawnych oraz zleconych przez dyrektora Ośrodka.

b. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy:

pracownik odpowiada za:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych tajemnic prawem chronionych,
- przestrzeganie tajemnicy skarbowej,
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ na zajmowanym stanowisku,
- należyte wykonywanie przydzielonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą oraz dokumentów służbowych przed dostępem niepowołanych osób.

c. Zakres uprawnień na stanowisku pracy:

- zakres uprawnień określony jest w regulaminie organizacyjnym MOPS, w przepisach Kodeksu Pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- w ramach administrowanych procesów żądania danych i wyjaśnień niezbędnych do wykonywania nałożonych zadań,
- uprawnienie do podejmowania i realizowania działań doskonalących, które nie przekraczają jej kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez dyrektora MOPS.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w wymiarze 0,5 etatu, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku.
2. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
3. Planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto) 1900 zł – 2200 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.
4. W czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył i zdał egzamin. Możliwe jest zwolnienie ze służby, jednak nie wyłącza się przeprowadzenia egzaminu.
5. Planowany termin zatrudnienia – marzec/kwiecień 2022 r.

6. Praca odbywać się będzie w budynku MOPS – Klub Seniora przy ul. Piłsudskiego 10 w Ełku. Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
7. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.
8. Praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami w podeszłym wieku, osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym i ich rodzinami, oraz innymi osobami, instytucjami, organizacjami dla realizacji celów statutowych Ośrodka.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

a. Dokumenty niezbędne:

- 1) curriculum vitae (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pracy (druk do pobrania ze strony BIP MOPS <https://mops.bip.elk.pl/> lub do pobrania w kadrach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku) (według załącznika),
- 4) kopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji,
- 5) kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy zgodnie z pkt I.a. 3,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

b. Dokumenty dodatkowe związane z oferowanym stanowiskiem:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 2) referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 3) inne potwierdzające wymagane doświadczenie.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

Termin składania dokumentów określa się od dnia **17 lutego 2022 r., do 04 marca 2022 r.** do godz. 15:00 (w przypadku nadesłania oferty pocztą, o dotrzymaniu terminu decyduje data wpłynięcia do tut. Ośrodka) lub składając dokumenty w powyższym terminie osobiście.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w języku polskim należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownik Klubu Seniora SENIOR+”

Opakowanie (koperta) powinno być opisane według poniższego wzoru:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku
ul. J. Piłsudskiego 8, 19- 300 Ełk
„ Nabór na stanowisko Kierownik Klubu Seniora SENIOR+”

c. Miejsce:

*osobiście - w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, (skrzynka na korespondencję – parter),

*pocztą - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk.

VII. ETAPY PROCESU SELEKCJI I WYBORU KANDYDATA:

I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną lub telefonicznie. Techniki selekcji i dobór narzędzi rekrutacyjnych uzależnione będą od aplikacji i mogą ulec zmianie, o czym zostaną powiadomieni kandydaci spełniający wymagania formalne.

VIII. INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://mops.bip.elk.pl/> w zakładce Nabór pracowników -przebieg i wyniki naboru.

IX. INFORMACJE DODATKOWE:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zaświadczenia oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez Kandydata, pod rygorem odrzucenia aplikacji.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne winne być złożone w języku polskim (ustawa z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim Dz. U. z 2021 r., poz. 672). Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. I.a. ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom.

Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

Szczegółowy zakres zadań Sekcji Finansowo - Księgowej MOPS w Ełku określa regulamin organizacyjny MOPS wprowadzony zarządzeniem nr 46.2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku z dnia 30 grudnia 2019 r., zmienionego zarządzeniem nr 17.2020 z dnia 11 maja 2020 r., zarządzeniem nr 21.2021 z dnia 31 sierpnia 2021 r. oraz zarządzeniem nr 5.2022 z dnia 14 lutego 2022 r.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonanie wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata. Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku <https://mops.bip.elk.pl/>
Ogłoszenie jest naborem w rozumieniu przepisów o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 87 732 67 28.

Data ogłoszenia naboru: 17.02.2022 r.

Aneta Ruszczyk

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Ełku