

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko Kierownika Klubu "Senior +"

26.02.2024 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze KIEROWNIKA KLUBU „SENIOR+” w Bartoszowie działającego w strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Pl.H.Pobożnego 6, 59-241 Legnickie Pole.

## I WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wymagania niezbędne, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.

2. Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

1) posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,

3) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

5) posiadać wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,

6) posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,

7) posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,

8) posiadać znajomość przepisów prawa z zakresu:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,

- Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021 - 2025.

## II WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wymagania dodatkowe, to wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.

2. Preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:

1) wykazują się znajomością w stopniu bardzo dobrym przepisów prawa,

2) posiadają umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych,

3) posiadają umiejętność samodzielnego identyfikowania problemów oraz sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,

- 4) posiadają umiejętność organizowania pracy, kierowania zespołem oraz pracy w zespole,
- 5) posiadają znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
- 6) posiadają czynne prawo jazdy kat.B,
- 7) wykazują się wysokim poziomem kreatywności.

### **III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Kierowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu „Senior+”.
2. Opracowanie i realizacja programu pracy Klubu „Senior+”, przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka.
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji Klubu „Senior+” i jej właściwe przechowywanie, zabezpieczenie.
4. Planowanie i realizacja budżetu w ramach planu finansowego, bieżąca jego analiza.
5. Organizowanie prowadzenia terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej, zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestników Klubu „Senior+”.
6. Koordynowanie form wsparcia, spotkań i zajęć dla uczestników.
7. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior+” .
8. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.
10. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami.
11. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach Klubu „Senior+”.
12. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu „Senior+”.
13. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb i oczekiwań seniorów co do oferty Klubu Senior+.
14. Odpowiedzialność za organizację wyjazdów, wycieczek w ramach Klubu „Senior+”.
15. Współpraca z Dyrektorem Ośrodka w zakresie opracowywania zakresów czynności i obowiązków pracowników Klubu „Senior+”.
16. Prowadzenie, odpowiedzialność za prawidłową współpracę wolontariatu w zakresie realizacji zajęć Klubu „Senior+”.
17. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami seniorów lub rezygnacją i zakończeniem dalszego uczestnictwa w Klubie „Senior+”,
18. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie „Senior+” w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
19. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na rzecz Gminy Legnickie Pole/ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu na rzecz polityki senioralnej oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną, w tym także projektów innowacyjnych, finansowanych w szczególności ze środków funduszy europejskich.

20. Kreowanie długofalowej lokalnej polityki senioralnej, realizacja działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy.

21. Promocja działań na rzecz seniorów.

22. Wykonywanie innych niezbędnych zadań zleconych przez Dyrektora.

#### **IV INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

**1. Miejsce pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, ul. Pl. H.Pobożnego 6, 59-241 Legnickie Pole; Klub „Senior+” w Bartoszowie.

**2. Liczba i wymiar etatu:** umowa -zlecenie.

Obowiązuje 5 godzin pracy dziennie i 20 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).

**3. Charakter pracy:** samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno – biurowa, przy komputerze poniżej 4 godzin, z bezpośrednim kontaktem z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, podmiotami, wyjazdy.

**4. Wynagrodzenie:** ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020 z dnia 03 stycznia 2020 r. ze zm. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

#### **V INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

1.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc styczeń 2024 roku wynosi poniżej 6%.

#### **VI WYMAGANE DOKUMENTY**

**1. Kandydat obowiązany jest złożyć następujące dokumenty:**

1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

2) list motywacyjny,

3) kwestionariusz osobowy zgodnie z załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia,

4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,

5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz posiadaną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,

6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, mających znaczenie dla pracy na stanowisku, na które kandydat aplikuje,

7) oświadczenie kandydata o:

a. posiadaniu obywatelstwa polskiego albo

- b. obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d. korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f. niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego o treści zgodnej z załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia,

10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami prawa, o których mowa w części I ust.2 pkt 8 niniejszego ogłoszenia.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązany jest do złożenia dodatkowo dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

4. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3, pkt 7- 10 muszą być podpisane własnoręcznym **podpisem czytelnym** kandydata, tj. pełne imię (imiona) i nazwisko.

6. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje własnoręcznym podpisem każdą stronę dokumentów.

7. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Oferta – nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior+” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.

## **VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Ofertę należy:

1) złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, ul. Pl.H.Pobożnego 6, 59-241 Legnickie Pole,  
lub

2) przesłać na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, ul. Pl. H. Pobożnego 6, 59-241 Legnickie Pole.

**2. Termin składania dokumentów upływa w dniu 06 marca 2024 roku (środa) o godzinie 12.00.**

3. Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty.

Decyduje data i godzina wpływu oferty do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

4. Termin składania dokumentów ma charakter zawity – termin jest nieprzywracalny.

Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydaci, którzy je złożyli nie są dopuszczani do postępowania rekrutacyjnego.

## **VIII SKRÓCONY OPIS OCENY FORMALNEJ OFERT I KANDYDATÓW**

1. Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydata wymagań formalnych dokona Komisja Rekrutacyjna, powołana zarządzeniem przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Klubu „Senior+” w Bartoszowie działającego w strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

2. Oferta spełnia warunki formalne, jeżeli nie ma braków formalnych:

1. jest opakowana i opisana w sposób określony w ogłoszeniu,
2. jest kompletna - zawiera komplet dokumentów wymaganych przez ustawę o pracownikach samorządowych, Regulamin naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu oraz wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
3. wszystkie złożone dokumenty są podpisane, kserokopie są czytelne i parafowane - w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne, jeżeli ze złożonych przez niego dokumentów wynika, że spełnia wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w pkt I ogłoszenia o naborze.

5. Komisja kończy ocenę formalną ustaleniem listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne. Listę sporządza się w porządku alfabetycznym. Zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne.

7. Kandydatów, o których mowa w ust. 6 zawiadamia się telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna. W przypadku nie nawiązania połączenia telefonicznego, przewiduje się jednokrotne ponowienie próby jego nawiązania w tym samym dniu.

8. Szczegółowe zasady oceny formalnej ofert i kandydatów określa Regulamin naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

## **IX SKRÓCONY OPIS OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATÓW**

1. Najlepszych kandydatów do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Klubu „Senior+” w Legnickim Polu działającego w strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, Komisja Rekrutacyjna wyłoni na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch części.

3. Część pierwsza polega na udzieleniu przez kandydata otwartych odpowiedzi na 3 pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone są z kandydatami z listy sporządzonej według kolejności alfabetycznej. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

Za prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje punkty, w skali od 0 do 3:

1. 3 pkt - jeżeli kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  2. 2 pkt - jeżeli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
  3. 1 pkt - jeżeli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
  4. 0 pkt - jeżeli kandydat nie odpowiada oczekiwaniom.
- 
1. Druga część rozmowy kwalifikacyjnej polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na 3 otwarte pytania członków Komisji weryfikujące oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań dodatkowych związanych z wolnym stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o naborze, dotyczące celów zawodowych kandydata, sprawdzające umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe kandydata.

W drugiej części rozmowy kwalifikacyjnej stosuje się punktację, o której mowa w ust. 3.

Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata za odpowiedzi na 6 pytań ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania.

#### **X SKRÓCONY OPIS WYBORU NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA**

1. Komisja Rekrutacyjna wskaże nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów do zatrudnienia:

1) spełniających wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w ogłoszeniu o naborze;

2) spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, o których mowa w ogłoszeniu o naborze;

3) spośród kandydatów, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania, uzyskali największą liczbę punktów;

4) których cele zawodowe są zbieżne z polityką zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, posiadających oczekiwane umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe.

2. Spośród ww. kandydatów Komisja Rekrutacyjna zaproponuje kandydata do zatrudnienia. W sytuacji, gdy Komisja Rekrutacyjna zaproponuje więcej niż jednego kandydata z taką samą ilością uzyskanych punktów, decyzję o wyborze kandydata podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

#### **XI UPRAWNIENIA DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LEGNICKIM POLU**

1. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu może zawrzeć umowę zlecenie z kandydatem, którego Komisja Rekrutacyjna zaproponuje do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Klubu „Senior+” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

2. Warunkiem formalnym zawarcia umowy zlecenie jest złożenie przez w/w kandydata dokumentów wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu może nie zatrudnić żadnego kandydata. W takiej sytuacji nabór na stanowisko Kierownika Klubu „Senior+” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu uważa się za nierozstrzygnięty.

4. Kandydatom nie służy roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

5. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu może unieważnić postępowanie rekrutacyjne na każdym etapie, bez podania przyczyny.

## **XII PUBLIKACJA INFORMACJI O NABORZE**

Informacja o wynikach naboru, zawierająca elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

## **XIII POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZŁOŻONYMI PRZEZ KANDYDATÓW**

1. Dokumenty kandydata, z którym Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnickim Polu zawrze umowę o pracę włączy się do akt osobowych pracownika.

2. Dokumenty kandydatów, których dane ujęto w protokole z naboru przechowuje się zgodnie z przepisami regulującymi zasady archiwizacji dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

3. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie czterech miesięcy od publikacji ogłoszenia o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają przepisom regulującym zasady archiwizacji dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Legnickim Polu

Legnickie Pole, dn. 26.02.2024 r.

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Legnickim Polu  
*mgr Ewelina Podsiadło*  
Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Legnickim Polu  
Ewelina Podsiadło

