

Nabór na koordynatora Klubu Seniora w Mircu

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu ogłasza nabór na koordynatora Klubu Seniora w Mircu.

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 pedagogiczne

II. Wymagania dodatkowe

1. Podstawowa 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, prawa pracy,
2. Znajomość specyfiki pracy w placówce dziennego pobytu dla seniorów,
3. Znajomość metod pracy z osobami starszymi,
4. Umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałanie w zespole,
5. Samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność i pracowitość,
6. Odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
7. Odporność na stres,
8. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. W celu realizacji zadań Koordynator w „Klubie Senior +” jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów w formie regulaminów i instrukcji w tym opracowania Regulaminu przebywania Seniorów w Klubie Seniora +” w Mircu,
2. Opracowanie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom.
3. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
4. Nadzór i prowadzenie „Klubu Seniora +” w Mircu,
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 terapii zajęciowej oraz 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 opłat za pobyt Seniora w Klubie,
15. Prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu,
16. Planowanie budżetu,
17. Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Gminy Mirzec/ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu 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 Mirzec poprzez realizację działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Mirzec.
19. Diagnozowanie oraz analiza stanu zaspokajania potrzeb w zakresie usług działań na rzecz osób starszych na terenie Gminy Mirzec.
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 wejścia głównego do „Klubu Senior +” w Mircu oraz do pomieszczeń przynależnych do Klubu,
24. Odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy od budynku Klubu Senior +” w Mircu oraz do pomieszczeń przynależnych do Klubu,

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. Wymiar etatu 3/4 wymiaru czasu pracy
2. Miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu, „Klub Senior +” w Mircu, pomieszczenia po byłym Gimnazjum, Mirzec Stary 10.

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, (potwierdzone własnoręcznym podpisem).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu (Pokój 207) lub pocztą na adres; Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – Koordynatora Klubu Seniora +” w Mircu w terminie do dnia 18.01.2019r. do godz. 14.00

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu.