

Nieszawa, dnia 01.12.2023r.

KOPS.110.6.2023



**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NIESZAWIE  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO  
KIEROWNIK KLUBU SENIOR + „NADWIŚLAŃSKA PRYZYSTAŃ”**

**Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. 3 Maja 2  
87-730 Nieszawa  
e-mail: [mops@nieszawa.pl](mailto:mops@nieszawa.pl)

**1. Przedmiot naboru:**

1. Stanowisko: Kierownik klubu Senior + w Nieszawie
2. Liczba stanowisk: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: praca w części parterowej budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nieszawie przy ul. Sienkiewicza 10, 87-730 Nieszawa
4. Planowany termin zatrudnienia: 01 styczeń 2024r.
5. Tygodniowy wymiar pracy: 20 godzin
6. Forma zatrudnienia: Umowa zlecenie

**2. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
4. Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych,
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
7. Posiadanie nieopozakowanej opinii,

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. Zdolności menadżerskie i organizatorskie,
2. Dyspozycyjność
3. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu Senior + powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach Seniora,
4. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
5. Znajomość przepisów:
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025.

**4. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku kierownika :**

1. Realizacja zadań i planów działalności Klubu Senior + w Nieszawie,
2. Kierowanie bieżącą działalnością,
3. Organizacja pracy pracowników i Seniorów,

4. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów,
5. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
6. Nadzór i prowadzenie „Klubu Seniora +” w Nieszawie
7. Opracowanie planów pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
8. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior+
9. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
10. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Klubowiczów,
12. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
13. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
14. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+
15. Prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu,
16. Wypracowanie standardów usług dotyczących pomocy osobom starszym,
17. Promocja działań na rzecz osób starszych.
18. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
19. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów, opiekuna Klubu Senior ,
20. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
21. Podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową,
22. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
23. Opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań Klubu Senior+ w Nieszawie, procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym,
24. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
25. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum vitae (CV)- własnoręcznie podpisany,
2. List motywacyjny- własnoręcznie podpisany,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku opiekuna Klubu Seniora,
7. Kserokopie świadectw pracy,
8. Referencje, jeżeli takowe istnieją,
9. Oryginał kwestionariusza osobowego,
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.**

CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. 2019 r., poz.1781).

**Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez oferenta własnoręcznym podpisem.**

#### **6. Warunki pracy :**

1. Miejsce pracy: : praca w części parterowej budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nieszawie przy ul. Sienkiewicza 10, 87-730 Nieszawa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Miejskiej Nieszawa w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami. Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy.
4. Wymiar i charakter zatrudnienia: umowa zlecenia na czas określony na okres od 01 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku.

#### **7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **od dnia 01.12.2023r. do 12.12.2023r. z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko kierownika KLUBU SENIOR + ”Nadwiślańska Przystań”.**

- 1) osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie, lub
- 2) pocztą na adres – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa. Decyduje data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru umieszczana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.nieszawa.pl](http://www.nieszawa.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie.

Administratorem danych osobowych jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w MOPS pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora

Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną.

#### **Załączniki:**

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Klauzula informacyjna RODO
- 3) Oświadczenie do celów rekrutacji.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nieszawie

*Emilia Wisniewska*