

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze :  
Kierownik Klubu Senior+ w Turośni Kościelnej  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej ,  
ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna**

1. **Nazwa jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej  
ul. Białostocka 5, 18-106  
Turośń Kościelna
2. **Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu
3. **Wymagania niezbędne na stanowisku:**
  - a. obywatelstwo polskie;
  - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
4. **Dodatkowe wymagania:**
  - a. Co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej.
  - b. Znajomość przepisów Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.
  - c. Obsługa komputera., Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
  - a. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+.
  - b. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior +.
  - c. Realizacja programu działalności Senior +
  - d. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior +
  - e. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją.
  - f. Odpowiedzialność za powierzony majątek.
  - g. Prowadzenie dokumentacji w zakresie: listy obecności, dokumentacji uczestników klubu oraz osób prowadzących zajęcia.
  - h. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych.
  - i. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów. Organizowanie form wsparcia dla seniorów.
  - j. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wyjazdów do teatru, wycieczek oraz innych miejsc.
  - k. Dokonywanie w ramach budżetu zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
  - l. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami.
6. **Wymagane dokumenty:**
  - a. list motywacyjny;
  - b. życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
  - c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - d. kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy);
  - e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - f. kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  - g. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokumentu potwierdzającego w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
  - h. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - i. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

- j. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- k. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **7. Dokumenty dodatkowe:**

- a. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- b. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;

#### **8. Informacje o warunkach pracy**

- a. Miejsce wykonywania pracy: Klub Senior + w Turośni Kościelnej ul. Lipowa 109, 18-106 Turośń Kościelna (Gminny Ośrodek Kultury) oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna.
- b. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony na ½ etatu.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej, ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna** w terminie do 26 stycznia 2021r. do godz 12.00. lub przesłać na adres jednostki (decyduje **data faktycznego wpływu** do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem

Nabór na stanowisko urzędnicze :  
Kierownik Klubu Senior+ w Turośni Kościelnej

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej po upływie wyżej określonego terminie lub bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej selekcji zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną. Dokumenty odrzucone można będzie odbierać osobiście w **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej, ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna** w terminie do 29 stycznia 2021r. do godz 12.00. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gops.ug.turosn.wrotapodlasia.pl/](http://bip.gops.ug.turosn.wrotapodlasia.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej // [gops.turosn.pl/](http://gops.turosn.pl/)

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej, w rozumieniu przepisowo rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

KIEROWNIK  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
Marlena Banfi