



Ośrodek Pomocy Społecznej w Klimontowie w zawiązku z realizacją przez Gminę Klimontów **oferty na realizację zadania na 2020 rok zleconego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020** ogłasza konkurs na stanowisku urzędnicze:

## **Kierownik Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie**

### **Forma zatrudnienia:**

Umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1 etat

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz 2268),
3. Co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku
7. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+ powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy z osobami starszymi,
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz 2268),
3. Znajomość przepisów Programu Wieloletniego „Senior+”
4. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
6. Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

### **Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie.
2. Realizacja programu działalności Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie zgodnie z zapisami **oferty na realizację zadania na 2020 rok zleconego w ramach Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020**
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie.



4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu.
5. Nadzór i prowadzenie Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie.
6. Opracowanie planu pracy Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie i czuwanie nad jego realizacją.
7. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków jednostki.
8. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji jednostki.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m. in. - listy obecności uczestników, dokumentacji uczestników oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.
10. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.
11. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
12. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów.
13. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
14. Kompleksowe prowadzenie Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie i organizowanie zajęć dla seniorów.
15. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów.
16. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników.
17. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
18. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Dziennym Domu Senior+ w Klimontowie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
19. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów, opiekuna Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie i innych niezbędnych osób.
20. Dokonywanie w ramach budżetu jednostki stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
21. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych jednostki,
22. Planowanie budżetu oraz analiza wykorzystania budżetu.
23. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie.
24. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach.
25. Reprezentowanie jednostki na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom Senior+ w Klimontowie – Klimontów ul. Opatowska 23A
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa, współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej.



3. Możliwość przemieszczania się po terenie Gminy Klimontów w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (wyjścia na spacer itp.). Ponadto w ramach organizowanych wycieczek, wyjść do kina, teatru wyjazdy poza teren Gminy Klimontów.
4. Okres zatrudnienia: 3 miesięczny okres próbny z możliwością przedłużenia umowy na kolejne okresy.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Klimontowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.
11. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Klimontowie.
13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do 28.12.2021 r. do godziny 14.00 pod adresem:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Klimontowie – Klimontów ul. dr. Jakuba Zysmana 5, 27-640 Klimontów w zaklejonej kopercie z dopiskiem " Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie "



Aplikacje, które wpłyną do Ośrodek Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Klimontowie w dniu 28.12.2021 r. o godzinie 14.10

Lista kandydatów spełniająca wymagania formalne i dopuszczone do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Klimontowie.

osoba do kontaktu : Agata Mikula – Kierownik OPS tel. 15 8661 774

Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach: **Pierwszy etap:** W dniu 28.12.2021 roku Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej. **Drugi etap:** Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Po wyłonieniu kandydatów Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Klimontowie może przeprowadzić rozmowę z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, w celu ostatecznego zatwierdzenia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Klimontowie oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Klimontowie.

### Załączniki:

1. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Klimontowie
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Oświadczenia



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
adres zamieszkania

**KLAUZULA ZAWIERAJĄCA ZGODĘ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH  
ZAWARTYCH W CV**

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Klimontowie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie.

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO.

Data, .....

.....  
(podpis)



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

### 1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

### 2. Imiona rodziców

.....

### 3. Data urodzenia

.....

### 4. Obywatelstwo .....

### 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

### 6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

### 7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

### 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)



**9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

**10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

**11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

**seria ..... nr ..... wydanym przez .....**  
**lub innym dowodem tożsamości .....**

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

---

\* Właściwie podkreślić.



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

Data, .....

.....  
(podpis)





.....  
(imię i nazwisko)

.....  
adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że nie jestem i nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Data, .....

.....  
(podpis)



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Data, .....

.....  
(podpis)



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam/nie posiadam\* przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zakresu obowiązków Kierownika Dziennego Domu Senior+ w Klimontowie.

Data, .....

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę\* działalności gospodarczej.

Świadomy odpowiedzialności karnej oświadczam, że profil prowadzonej przeze mnie działalności to ..... (wskazać jeśli dotyczy).

Data, .....

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić