



Ośrodek Pomocy Społecznej

63-100 Śrem, ul. Stefana Grota Roweckiego 31
tel. 61 28 36 107
e-mail: ops@ops.srem.pl, <http://www.ops.srem.pl>

Śrem, 8 września 2023 roku

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚREMIE
ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK KLUBU SENIOR + W ŚREMIE

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie
ul. Stefana Grota Roweckiego 31, tel. 61 28 36 107, e-mail:ops@ops.srem.pl
Stanowisko: Kierownik Klubu Senior + w Śremie
Wymiar zatrudnienia: pełen etat

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,
 - 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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 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 wysoki poziom wiedzy na temat struktury formalnej samorządu gminy i województwa,
 - 9) posiadać praktyczną znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021–2025, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o osobach starszych oraz o finansach publicznych,
 - 10) wysoki poziom wiedzy na temat rozwiązywania problemów społecznych, szczególnie w obszarze osób starszych,
 - 11) umiejętność organizowania oraz prowadzenia spotkań, szkoleń i wystąpień publicznych,
 - 12) wysoki poziom organizacji pracy własnej i elastyczności w działaniu, a także wysoki poziom umiejętności współpracy.

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) posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu terapeuty zajęciowego
 - 2) posiadają umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych,
 - 3) posiadają znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
 - 4) posiadają czynne prawo jazdy kat.B,
 - 5) wykazują się wysokim poziomem kreatywności.

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +, w tym organizowanie i prowadzenie spotkań, warsztatów, wydarzeń edukacyjnych,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior +,
4. Opracowywanie rocznego planu pracy Klubu,
5. Dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług dla osób starszych,
6. Monitorowanie i ewaluacja usług na rzecz seniorów oraz wskazywanie zaleceń w tym zakresie,
7. Opracowywanie projektów uchwał, dokumentów wewnętrznych dotyczących działalności Klubu Senior+,
8. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie Senior + w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
9. Prowadzenie postępowania proceduralnego przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej dotyczącego zatrudnienia specjalistów,
10. Sporządzanie sprawozdawczości i analiz dotyczących funkcjonowania Klubu Senior+,
11. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu Senior +,
12. Współpraca z Koordynatorem ds. polityki senioralnej gminy Śrem oraz realizacja celów wynikających z Śremskiego Programu na rzecz osób starszych na lata 2017 – 2025,
13. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o dobry wizerunek instytucji.

IV INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie , ul. Roweckiego 31, 63-100 Śrem: Klub Senior+ w Śremie, ul. Franciszkańska 2, 63-100 Śrem. Budynki dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami .

2. Liczba i wymiar etatu: 1 etat.

Czas pracy zgodny z obowiązującym czasem pracy w Klubie Senior + (w godzinach od 8:00 do 18:00) 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Przewidywany termin zatrudnienia: od 16 października 2023r. na okres 33 miesięcy (jednak nie dłuższy niż 6 miesięcy w przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dalszą możliwością zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą)

4. Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno-biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin, w znacznej mierze siedząca, z bezpośrednim kontaktem z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami i podmiotami, wyjazdy.

5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie wprowadzonego Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

6. W ramach umowy zapewniamy:

- 1) stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- 3) dodatek funkcyjny,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”),
- 5) nagrody jubileuszowe,
- 6) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: m.in. dofinansowanie do wydarzeń kulturalno-sportowych, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, zapomogi bezzwrotne w związku ze zdarzeniami losowymi,
- 7) dofinansowanie do zakupu okularów,
- 8) możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie,
- 9) możliwość rozwoju zawodowego i uczestnictwa w szkoleniach,
- 10) pracę w przyjaznej atmosferze oraz dogodną lokalizację miejsca pracy poprzez bliskość głównych węzłów komunikacyjnych.

V INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia był wyższy niż 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) **autorską Koncepcję funkcjonowania i rozwoju Klubu Senior + w Śremie na lata 2024 - 2025 wraz z załącznikiem stanowiącym propozycję Regulaminu organizacyjnego Klubu Senior+ w Śremie,**
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz posiadaną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 7) kserokopia dokumentów potwierdzających inne dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, mające znaczenie dla pracy na stanowisku, na które kandydat aplikuje (w tym dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania zawodu terapeuty zajęciowego);
- 8) oświadczenie kandydata o:
 - a. niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c. korzystaniu z pełni praw publicznych,

Zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia.

9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do ogłoszenia.

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

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4, pkt 8- 9 muszą być podpisane własnoręcznym **podpisem czytelnym** kandydata, tj. pełne imię (imiona) i nazwisko. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4, pkt 8- 9 muszą być opatrzone **data nie wcześniejsza niż data ogłoszenia o naborze.**

4. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne.

5. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „***Oferta – nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Klubu Senior+ w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie***”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.

VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Ofertę należy:

- 1) złożyć w Kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie, ul. Roweckiego 31, 63-100 Śrem.
- 2) przesłać na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie, ul. Roweckiego 31, 63-100 Śrem.

2. Termin składania dokumentów upływa w dniu 20 września 2023 roku (środa) o godzinie 10:00.

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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

4. Termin składania dokumentów jest nieprzywracalny.

Oferty, które wpłyną do Kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie 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 ETAPY NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

1. Etap I Ocena formalna ofert i kandydatów:

- 1) Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydata wymagań formalnych dokona Komisja Rekrutacyjna, powołana zarządzeniem przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Klubu Senior+ w Śremie na podstawie obowiązującego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.
- 2) Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne oraz została pozytywnie oceniona przez Komisję Rekrutacyjną załączona przez kandydata autorska Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Klubu Senior + w Śremie na lata 2024 - 2025 w raz z załącznikiem stanowiącym propozycję Regulaminu organizacyjnego Klubu Senior+ w Śremie.
- 3) Kandydatów, o których mowa w ust. 2 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.

2. Etap II Ocena merytoryczna kandydatów

Najlepszego kandydata do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wyłoni na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.

IX 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.

X POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZŁOŻONYMI PRZEZ KANDYDATÓW

Dokumenty kandydata, z którym Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie zawrze umowę o pracę włączy się do akt osobowych pracownika. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone.

Śrem, 8 września 2023 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie
Maria Świdurska

Załączniki:

Nr 1 Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą;

Nr 2 Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze;

Nr 3 Oświadczenie o stanie zdrowia.

