



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WIJEWO

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze KIEROWNIKA KLUBU SENIORA W GMINIE WIJEWO

1. Nazwa i adres jednostki:

1. Klub Seniora w Gminie Wijewo Brenno ul. Jeziorna 3, 64-150 Wijewo

2. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.).
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
6. Brak zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2021r., poz. 289 z późn. zm.)
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: ustawy o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, kodeks pracy, o ochronie danych osobowych oraz prawa zamówień publicznych.
2. Doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi.
3. Kurs przygotowujący do prowadzenia placówki typu klub seniora.
4. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
5. Dobra obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
6. Prawo jazdy kat. B.

4. Predyspozycje: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Seniora i realizacja jego programu.
2. Opracowywanie harmonogramu pracy.
3. Organizowanie form wsparcia dla uczestników, zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych uczestników Klubu.
4. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
5. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów.
6. Prowadzenie dokumentacji działalności Klubu Seniora.
7. Sporządzanie wymaganych sprawozdań z działalności Klubu Seniora.
8. Dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach.
9. Dysponowanie środkami finansowymi i mieniem Klubu Seniora.
10. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy przewidziane dla kierowników zakładu pracy.
11. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych i zatwierdzanie ich zarządzeniami w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wijewo, zgodnie z kompetencjami i zakresem działalności klubu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: siedziba Klubu Seniora – Brenno, ul. Jeziorna 3, 64-150 Wijewo.
2. Praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu.
4. Zatrudnienie od listopada 2022r.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Klauzula RODO.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku wskazanym w naborze.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla potrzeb procesu

rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 25 października 2022 r., do godz. 15:00
 - w siedzibie Urzędu Gminy w Wijewie ;
 - za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo;
 - w formie poczty elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym E-puap.

Decyduje data wpływu do Urzędu,

2. Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Wijewo.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wijewo, dn. 13 października 2022r.

WÓJT

mgr inż. Mieczysław Drożdżyński