



Brześć Kujawski, dnia 13/11/2024 r.

BOPS.111.8.2024

**DYREKTOR BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU
KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**- Kierownik Klubu „Senior+” utworzonego w ramach Programu Wieloletniego
„Senior+” na lata 2021-2025 w wymiarze 1/4 etatu**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, ekonomia, pedagogika
- 2) Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej
- 3) Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1283)
- 4) Umiejętność redagowania pism urzędowych (w tym zarządzeń i uchwał)
- 5) Znajomość przepisów prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych
- 6) Znajomość Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025
- 7) Prawo jazdy kat. B
- 8) Biegła obsługa urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, biegła znajomość techniki biurowej
- 9) Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 10) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 11) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 12) Nieposzlakowana opinia
- 13) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem
- 2) Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów
- 4) Umiejętność analizy dokumentów
- 5) Umiejętność obsługi programów graficznych
- 6) Znajomość procedur i umiejętność pisanie wniosków oraz pozyskiwania środków zewnętrznych
- 7) Dyspozycyjność
- 8) Znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych
- 9) Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz
- 2) Realizacja programu działalności Klubu Senior+
- 3) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje na funkcjonowanie Klubu Senior+
- 4) Realizacja programu działalności Klubu Senior+ oraz realizowanych projektów (w tym sprawozdawczość miesięczna i roczna)
- 5) Rozliczanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pozyskanych na funkcjonowanie Klubu Senior+
- 6) Uzgadnianie z Dyrektorem Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności Klubu Senior+
- 7) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań
- 8) Przygotowanie projektu budżetu przy ścisłej współpracy z Dyrektorem Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim
- 9) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Dyrektorem Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim
- 10) Opracowanie harmonogramu i planu pracy Klubu Senior+ oraz czuwanie nad jego realizacją
- 11) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności Klubu Senior+ (listy obecności uczestników Klubu Senior+ wraz z frekwencją miesięczną, dokumentacji osób prowadzących zajęcia, sporządzanie sprawozdań)
- 12) Określenie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy
- 13) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów
- 14) Organizowanie form wsparcia dla Seniorów
- 15) Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu Senior+
- 16) Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc
- 17) Sporządzanie informacji z bieżącej działalności Klubu i zamieszczanie na stronie internetowej i/lub mediach społecznościowych

- 18) Dokonywanie stosownych zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klubu Senior+ (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych)
- 19) Nawiązywanie współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą włączyć się w działalność Klubu Senior+
- 20) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach
- 21) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów
- 22) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorem Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy - 10 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania pracy – siedziba Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy, Klub Seniora “Stacja Brzezie”, Brzezie 63, 87-880 Brześć Kujawski, budynek parterowy, bez barier architektonicznych
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym oraz w terenie w ramach uczestnictwa w spotkaniach z seniorami
- 5) Planowany termin zatrudnienia -styczeń 2025 r.

V. W miesiącu październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- nieposzlakowanej opinii,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, na zasadach określonych w art. 6 ust.1. lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

VII. Dokumenty dodatkowe:

Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Biurowie podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia **25.11.2024 r. godz. 15⁰⁰** pod adresem: ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski. Oferty powinny być w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu „Senior+”**”

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

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html> Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html> Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>

Z up. **BURMISTRZA**
Brześcia Kujawskiego
mgr **Dariusz Leuchowicz**
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej