

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

### 1. DANE PODSTAWOWE

- 1) Nazwa stanowiska pracy: *Kierownik Klubu „Senior+”*
- 2) Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna): *Klub Seniora*

### 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) Wymagania niezbędne:
  - a) *Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil):*
    - *wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, ekonomia, pedagogika*
  - b) *Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej*
  - c) *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 2024r. poz1283)*
  - d) *Umiejętność redagowania pism urzędowych (w tym zarządzeń i uchwał)*
  - e) *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*
  - f) *Znajomość Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025*
  - g) *Prawo jazdy kat. B*
  - h) *Biegła obsługa urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, biegła znajomość techniki biurowej*
  - i) *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*
  - j) *Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych*
  - k) *Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*
  - l) *Nieposzlakowana opinia*
  - m) *Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku*
- 2) Wymagania dodatkowe
  - a) *Umiejętność kierowania zespołem*
  - b) *Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji*
  - c) *Umiejętność praktycznego stosowania przepisów*
  - d) *Umiejętność analizy dokumentów*
  - e) *Umiejętność obsługi programów graficznych*

- f) *Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków oraz pozyskiwania środków zewnętrznych*
- g) *Dyspozycyjność*
- h) *Znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych*
- i) *Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu*

### **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH 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*



#### 4. OPIS WARUNKÓW PRACY NA 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 - Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy, Klub Senior+ „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.*

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