

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

1. DANE PODSTAWOWE

- 1) Nazwa stanowiska pracy: *Kierownik Klubów Seniora (M/K)*
- 2) Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna): *Kluby 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 na podobnym stanowisku, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;*
 - c) *Co najmniej 1 rok doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych i/lub unijnych;*
 - d) *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 2026 r. poz:693);*
 - e) *Umiejętność redagowania pism urzędowych (w tym zarządzeń i uchwał);*
 - f) *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 2016r. 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;*
 - g) *Znajomość Programu Wieloletniego na rzecz Osób Starszych „AKTYWNI SENIORZY-ASY” na lata 2026-2030 oraz Programu Wieloletniego Senior+ na lata 2020-2025;*
 - h) *Prawo jazdy kat. B z możliwością wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;*
 - i) *Biegła obsługa urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, biegła znajomość techniki biurowej;*
 - j) *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;*
 - k) *Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
 - l) *Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;*
 - m) *Nieposzlakowana opinia;*
 - n) *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 pisanie 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 Seniora Aktywni Seniorzy -ASY oraz reprezentowanie go na zewnątrz;*
- 2) *Realizacja programu działalności Klubu Seniora Aktywni Seniorzy- ASY;*
- 3) *Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje na funkcjonowanie Klubu Seniora Aktywni Seniorzy-ASY;*
- 4) *Realizacja programu działalności Klubu Seniora Aktywni Seniorzy-ASY oraz realizowanych projektów (w tym sprawozdawczość miesięczna i roczna);*
- 5) *Rozliczanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pozyskanych na funkcjonowanie Klubu Seniora Aktywni Seniorzy-ASY;*
- 6) *Uzgadnianie z Zastępcą Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności Klubu Seniora Aktywni Seniorzy-ASY;*
- 7) *Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań;*
- 8) *Przygotowanie projektu budżetu przy ścisłej współpracy z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;*
- 9) *Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;*
- 10) *Opracowanie harmonogramu i planu pracy Klubu Seniora Aktywni Seniorzy-ASY 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 Seniora Aktywni Seniorzy- ASY;*
- 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) *Promocja działań Klubów Seniora Aktywni Seniorzy-ASY w mediach społecznościowych (prowadzenie profilu fanpage) i na stronie internetowej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;*
- 19) *Dokonywanie stosownych zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klubu Seniora Aktywni Seniorzy-ASY (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych);*

- 20) Nawiązywanie współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą włączyć się w działalność Klubu Seniora Aktywnie Seniorzy-ASY;
- 21) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach;
- 22) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów;
- 23) Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektorem Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;
- 25) Opracowywanie projektów społecznych, edukacyjnych i aktywizacyjnych skierowanych do osób starszych;
- 26) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków krajowych i unijnych; w szczególności programów skierowanych do seniorów i organizacji społecznych;
- 27) Tworzenie harmonogramów, budżetów i wskaźników projektowych;
- 28) Koordynowanie realizacji projektów zgodnie z harmonogramem i założeniami merytorycznymi;
- 29) Monitorowanie postępu realizacji działań projektowych oraz osiągania wskaźników;
- 30) Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizowanych projektów;
- 31) Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z wytycznymi programu i zasadami kwalifikowalności wydatków;
- 32) Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej;
- 33) Rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi procedurami i wymaganiami instytucji finansujących.

4. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 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) Proponowane wynagrodzenie zasadnicze od 5410,00 zł do 5500,00 zł oraz:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - b) dodatek funkcyjny,
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - d) nagrody jubileuszowe;
- 4) Pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników;
- 5) Dofinansowanie zakupu okularów i soczewek korygujących wzrok;
- 6) Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 7) Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie;
- 8) Miejsce wykonywania pracy - Brzeski Ośrodek 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; Klub Seniora „Pałacowe zacisze”, Wieniec ul. Jesionowa 3/8, budynek parterowy, bez barier architektonicznych; Klub Seniora „Seniorita” Brześć Kujawski, ul. Krakowska 14C, budynek parterowy bez barier architektonicznych;
- 9) Praca przy stanowisku komputerowym oraz w terenie w ramach uczestnictwa w spotkaniach z seniorami
- 10) Planowany termin zatrudnienia -sierpień/wrzesień 2026 r.

Z-ca DYREKTORA
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Paulina Zgliniska-Maklakiewicz