

Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Korczynie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko (1 etat)  
Kierownik Klubu „Senior +” w Nowym Korczynie  
utworzonego w ramach Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021-2025  
oraz  
referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

### **I. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe.
3. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
4. Co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
8. Osoba ciesząca się nieopozłakowaną opinią.

### **II. Wymagania dodatkowe**

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko Kierownika Klubu „Senior+” powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Klubach „Senior+”;
2. Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi;
3. Znajomość przepisów:
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
  - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021-2025.
4. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres
5. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Kierownik Klubu Senior+**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu „Senior+”.
2. Realizacja programu działalności Klubu „Senior+”.
3. Ustalenie i realizacja rocznego budżetu Klubu.
4. Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie.
5. Opracowanie planu pracy klubu i czuwanie nad jego realizacją.
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu „Senior +”.
7. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie m. in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia.
9. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów.

10. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb Seniorów.
12. Koordynowanie spotkań i zajęć dla Seniorów.
13. Kompleksowe prowadzenie Klubu i organizowanie zajęć dla Seniorów.
14. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów.
15. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu.
16. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc.
17. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów.
18. Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudnienia specjalistów.
19. Dokonywanie w ramach budżetu Klubu „Senior+” stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
20. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu „Senior +”.
21. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu.
22. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
23. Reprezentowanie Klubu „Senior+” na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.
24. Kierownik wykonuje również pracę opiekuna osób starszych będących uczestnikami Klubu.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Kierownik Klubu Senior +**

1. Miejsce wykonywania pracy: Klub „Senior+” w Nowym Korczynie, ul. Pocztowa 1, 28-136 Nowy Korczyn.
2. Praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie „Senior+”, współpraca z Kierownikiem oraz Pracownikami Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Korczynie.
3. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**
4. Wymiar czasu pracy 5/8 tj. 24 godzin tygodniowo ( praca w poniedziałek, środę i piątek w godzinach od 7.00 do 15.00 ).

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego wraz z kompletem dokumentacji.
2. Udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o funduszu alimentacyjnym i ustawy o świadczeniach rodzinnych osobom ubiegającym się o świadczenia.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
4. Terminowe sporządzanie list wypłat (do kasy, lub na konta bankowe).
5. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
6. Wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym AMAZIS i MEMEZIS.

7. Prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania,
8. Dbałość o dokumentację, jej właściwe przechowywanie i archiwizowanie.
9. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy o funduszu alimentacyjnym, świadczeniach rodzinnych, Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Występowanie do instytucji w formie elektronicznej o dane niezbędne w prowadzonych postępowaniach administracyjnych.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Korczynie, ul. Buska 7, 28-136 Nowy Korczyn.
2. Praca z klientami ubiegającymi się o świadczenia oraz praca administracyjno-biurowa, współpraca z Kierownikiem oraz Pracownikami Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Korczynie.
3. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**
4. Wymiar czasu pracy 3/8 tj. 16 godzin tygodniowo ( praca we wtorek i czwartek w godzinach od 7.00 do 15.00 ).

#### **VII. Informacja o warunkach zatrudnienia i pracy na stanowisku Kierownik Klubu Senior + i referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.**

1. Zatrudnienie łącznie na 1 etat, praca 8 godzin dziennie/40 godzin tygodniowo, praca w godzinach od 7.00 do 15.00.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopię świadectwa pracy (jeśli takie posiada ).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenia zawodowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku.
11. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.
12. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

#### **IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ( wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce) w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6% (16,67 %).

## **X. Termin i sposób składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową na adres:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Korczynie ul. Buska 7, 28-136 Nowy Korczyn w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Senior + w Nowym Korczynie i referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”**

**w terminie do dnia 12.07.2024 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do MGOPS w Nowym Korczynie).**

## **XI. Informacje dodatkowe:**

1. Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginałów dokumentów.
3. Dokumenty, które wpływają po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Korczynie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
5. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 41 3771078 w godzinach 7.00-15.00
- 6. W I etapie komisja przeprowadzi analizę dokumentów pod względem formalnym i podejmie decyzję o ich dopuszczeniu do II etapu.**
- 7. W II etapie komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.**
8. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Korczynie nie przewiduje zwracania dokumentacji poszczególnym kandydatom, bez względu na wynik postępowania. Dokumenty aplikacyjne będzie można odebrać w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Informacja o wynikach naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Korczynie.

Nowy Korczyn, dnia 02.07.2024 r.

Kierownik  
Sławomir Wawrzeniec