

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (KIEROWNICZE)
KIEROWNIK KLUBU SENIOR+ w BARWICACH

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barwicach mieszczącym się przy ul. Czaplineckiej 14, 78-460 Barwice

I. Stanowisko pracy: Kierownik Klubu Senior+ w Barwicach

Rodzaj i wymiar zatrudnienia - **umowa o pracę, w wymiarze ½ etatu (pół etatu), praca wykonywana trzy razy w tygodniu w dni funkcjonowania Klubu Senior+**
miejsce wykonywania pracy - **Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barwicach - Klub Senior+ w Barwicach, ul. Wojska Polskiego 15-17**

okres zatrudnienia: **od 01 marca 2026r. do 31 sierpnia 2026r.**

wynagrodzenie miesięczne: **wynagrodzenie zasadnicze brutto 3.075,00 zł (słownie: trzy tysiące siedemdziesiąt pięć złotych 00/100).**

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) spełnienie ww. wymagań określone zostało w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz podstawowa znajomość: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) rzetelność, sumienność, komunikatywność oraz wysoki poziom etyki zawodowej,
- 3) zdolności organizatorskie i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność kierowania zespołem oraz umiejętność pracy w zespole, dokładność, systematyczność, zaangażowanie oraz dobra organizacja pracy,
- 5) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 6) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 7) umiejętności w zakresie animacji społecznej,
- 8) znajomość metod pracy i aktywizacji osób starszych,
- 9) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) opracowanie planu pracy Klubu Senior+ w Barwicach oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 2) kierowanie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu Senior+ w Barwicach,
- 3) zarządzanie majątkiem Klubu Senior+ w Barwicach,

- 4) nadzór nad realizacją programu działalności Klubu Senior+,
- 5) ustalanie i realizacja rocznego planu finansowego Klubu Senior+,
- 6) podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność Klubu Senior+,
- 7) prowadzenie zajęć z seniorami, zgodnie z harmonogramem pracy Klubu Senior+,
- 8) przestrzeganie postanowień Regulaminu Klubu Senior+ w Barwicach,
- 9) odpowiedzialność za powierzony majątek (sprzęt) i środki finansowe,
- 10) prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach, dotyczącego zatrudniania specjalistów i osób wykonujących usługi na rzecz Klubu Senior+,
- 11) nadzór nad organizacją pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie Senior+ w zależności od potrzeb i możliwości finansowych oraz działań na rzecz seniorów,
- 12) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej działalności Klubu Senior+,
- 13) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 14) promocja działalności Klubu Senior+ ,
- 15) reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz, dbanie, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z instytucjami współpracującymi,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do seniorów,
- 17) współorganizacja i udział w wydarzeniach kulturalnych/integracyjnych oraz spotkaniach okolicznościowych dla uczestników Klubu Senior+,
- 18) animowanie współpracy międzypokoleniowej,
- 19) motywowanie seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego,
- 20) prowadzenie zajęć z seniorami, zgodnie z harmonogramem pracy Klubu Senior+,
- 21) prowadzenie wszelkiej korespondencji Klubu Senior+,
- 22) prowadzenie dokumentacji z organizowanych spotkań, warsztatów, prelekcji, wykładów, wycieczek, wyjazdów itp.,
- 23) przygotowywanie sprawozdań z działalności Klubu Senior+,
- 24) wnioskowanie o środki pozabudżetowe lub/i unijne na realizację działalności Klubu Senior+,
- 25) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania Klubu Senior+, opisywanie faktur, rachunków oraz innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (koszty),
- 26) przyjmowanie formularzy i deklaracji od uczestników Klubu Senior+ oraz prowadzenie list obecności, a także dokumentacji osób prowadzących zajęcia w ramach działalności Klubu Senior+,
- 27) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym zapisów wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 28) nadzór nad organizacją pracy pracowników Klubu Senior+, Zleceniobiorcami oraz Usługodawcami,
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego dotyczących działalności i funkcjonowania Klubu Senior+ zgodnych z przepisami prawa.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys - curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny, opatrzony zgodą na przetwarzanie danych osobowych, własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i dodatkowe umiejętności, własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, własnoręcznie podpisane (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2024r. poz.104), własnoręcznie podpisane,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530), własnoręcznie podpisane,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barwicach, własnoręcznie podpisane,
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) koncepcja funkcjonowania Klubu Senior+ w Barwicach.

VI. Termin składania dokumentów:

- 1) Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach przy ul. Czaplineckiej 14 lub za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach, ul. Czaplinecka 14, 78-460 Barwice, w terminie do **dnia 20.02.2026r. do godz. 12:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko KIEROWNIK KLUBU SENIOR+ w Barwicach**”.
- 2) Na kopercie należy podać imię i nazwisko, adres do korespondencji oraz numer telefonu.
- 3) Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się godzina wpływu do M-GOPS).
- 3) termin otwarcia ofert wyznacza się na dzień **20.02.2026r., na godz. 13:00**.

- 4) Kandydaci, spełniający warunki formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej, która jest II etapem naboru.
- 5) Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach.
- 6) Rozmowa kwalifikacyjna na temat posiadanej wiedzy i koncepcji funkcjonowania Klubu Senior+ w Barwicach z kandydatami spełniającymi wymogi formalne odbędzie się w wyznaczonym dniu i godzinie w godzinach pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach, przy ul. Czaplineckiej 14.
- 7) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną one komisyjnie zniszczone., chyba że kandydat wyrazi zgodę na ich przetwarzanie w kolejnych rekrutacjach.
- 8) Dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym do zatrudnienia zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- 9) Wyniki konkursu na stanowisko **KIEROWNIK KLUBU SENIOR+ w Barwicach** zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach pod adresem mgops.bip.barwice.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barwicach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barwicach.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Barwicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **nie wynosi co najmniej 6%.**

Kierownik M-GOPS
Anna Kłyszejko