

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko KIEROWNIKA – KOORDYNATORA KLUBU „SENIOR+” w Kłodzie działającego w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie

I WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.

2. Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiadać znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025.

II WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wymagania dodatkowe to wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy.

2. Preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:

- 1) wykazują się znajomością w stopniu bardzo dobrym przepisów prawa,
- 2) posiadają umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych,
- 3) posiadają umiejętność samodzielnego identyfikowania problemów oraz sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 4) posiadają umiejętność organizowania pracy
- 5) posiadają znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,
- 6) posiadają czynne prawo jazdy kat. B,
- 7) wykazują się wysokim poziomem kreatywności.

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Koordynowanie i nadzór nad bieżącą działalnością Klubu „Senior+”.
2. Opracowanie i realizacja programu pracy Klubu „Senior+”, przedstawianie go do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka.
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji Klubu „Senior+” i jej właściwe przechowywanie, zabezpieczenie.
4. Odpowiedzialność za powierzone mienie stanowiące wyposażenie Klubu „Senior+”.
5. Organizowanie prowadzenia terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej, zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych uczestników Klubu „Senior+”.
6. Koordynowanie form wsparcia, spotkań i zajęć dla uczestników.
7. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej.
9. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami.
10. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach Klubu „Senior+”.
11. Dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu „Senior+”.
12. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokojenia potrzeb i oczekiwań seniorów co do oferty Klubu Senior+.
13. Odpowiedzialność za organizację wyjazdów, wycieczek w ramach Klubu „Senior+”.
14. Prowadzenie, odpowiedzialność za prawidłową współpracę wolontariatu w zakresie realizacji zajęć Klubu „Senior+”.
15. Promocja działań na rzecz seniorów.
16. Wykonywanie innych niezbędnych zadań zleconych przez Kierownika.

IV INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurowie, ul. Lubelska 45, 24-170 Kurów – Klub Senior w Kłodzie 12a.

2. Liczba i wymiar etatu: 1/2 etatu.

Obowiązuje 4 godzin pracy dziennie i 20 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).

3. Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno-biurowa, przy komputerze poniżej 4 godzin, w znacznej mierze siedząca, z bezpośrednim kontaktem z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, podmiotami, wyjazdy.

4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie.

V INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia był wyższy niż 6%.

VI WYMAGANE DOKUMENTY

1. Kandydat obowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, mających znaczenie dla pracy na stanowisku, na które kandydat aplikuje,
- 7) oświadczenie kandydata o:

- a. posiadaniu obywatelstwa polskiego albo
- b. obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d. korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f. niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego,

10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami prawa, o których mowa w części I ust. 2 pkt 8 niniejszego ogłoszenia.

2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązany jest do złożenia dodatkowo dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

4. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, pkt 7-10 muszą być podpisane własnoręcznym **podpisem czytelnym** kandydata, tj. pełne imię (imiona) i nazwisko. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2-3, pkt 7- 10 muszą być opatrzone **datą nie wcześniejszą niż data ogłoszenia o naborze.**

6. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje własnoręcznym podpisem każdą stronę dokumentów.

7. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „*Oferta – nabór na stanowisko Kierownika – Koordynatora Klubu „Senior+” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie*”, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.

VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Ofertę należy:

1) złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie, ul. Lubelska 45, 24-170 Kurów.
lub

2) przesłać na adres Ośrodka podany wyżej.

2. Termin składania dokumentów upływa w dniu 25 stycznia 2023 r. o godzinie 14.00.

3. Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty.

Decyduje data i godzina wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie.

4. Termin składania dokumentów ma charakter zawity – termin nie podlega przywróceniu.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydaci, którzy je złożyli nie są dopuszczani do postępowania rekrutacyjnego.

VIII SKRÓCONY OPIS OCENY FORMALNEJ OFERT I KANDYDATÓW

1. **Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydata wymagań formalnych dokona Komisja Rekrutacyjna, powołana zarządzeniem przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Kierownika – Koordynatora Klubu „Senior+” w Kurowie działającego w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie.**

2. Oferta spełnia warunki formalne, jeżeli nie ma braków formalnych:

1. jest opakowana i opisana w sposób określony w ogłoszeniu,

2. jest kompletna – zawiera komplet dokumentów wymaganych przez ustawę o pracownikach samorządowych, Regulamin naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie oraz wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

3. wszystkie złożone dokumenty są podpisane, kserokopie są czytelne i parafowane – w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.

3. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydat spełnia wymagania formalne, jeżeli ze złożonych przez niego dokumentów wynika, że spełnia wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w pkt I ogłoszenia o naborze.

5. Komisja kończy ocenę formalną ustaleniem listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne. Listę sporządza się w porządku alfabetycznym. Zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne.

7. **Kandydatów, o których mowa w ust. 6 zawiadamia się telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna. W przypadku braku możliwości nawiązania połączenia telefonicznego, przewiduje się jednokrotne ponowienie próby jego nawiązania w tym samym dniu.**

Kandydatów informuje się także o konieczności przestrzegania w trakcie oceny merytorycznej zasad bezpieczeństwa oraz nakazów i zaleceń sanitarnych związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się choroby COVID-19.

8. **Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko.**

9. Szczegółowe zasady oceny formalnej ofert i kandydatów określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie.

IX SKRÓCONY OPIS OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATÓW

1. **Najlepszych kandydatów do zatrudnienia na stanowisku Kierownika – Koordynatora Klubu „Senior+” w Kłodzie działającego w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie, Komisja Rekrutacyjna wyłoni na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.**

2. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch części.

3. Część pierwsza polega na udzieleniu przez kandydata otwartych odpowiedzi na 3 pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku. Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone są z kandydatami z listy sporządzonej według kolejności alfabetycznej. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

Za prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje punkty, w skali od 0 do 3:

1. 3 pkt - jeżeli kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 2. 2 pkt - jeżeli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
 3. 1 pkt - jeżeli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
 4. 0 pkt - jeżeli kandydat nie odpowiada oczekiwaniom.
1. Druga część rozmowy kwalifikacyjnej polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na 3 otwarte pytania członków Komisji weryfikujące oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań dodatkowych związanych z wolnym stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o naborze, dotyczące celów zawodowych kandydata, sprawdzające umiejętności, predyspozycje i cechy osobowości kandydata.

W drugiej części rozmowy kwalifikacyjnej stosuje się punktację, o której mowa w ust. 3.

Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata za odpowiedzi na 6 pytań ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania.

X SKRÓCONY OPIS WYBORU NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA

1. Komisja Rekrutacyjna wskaże nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia:

- 1) spełniających wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w ogłoszeniu o naborze;
- 2) spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, o których mowa w ogłoszeniu o naborze;
- 3) spośród kandydatów, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali ponad 60% punktów możliwych do uzyskania, uzyskali największą liczbę punktów;
- 4) których cele zawodowe są zbieżne z polityką zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie posiadających oczekiwane umiejętności, predyspozycje i cechy osobowości.

2. Spośród ww. kandydatów Komisja Rekrutacyjna zaproponuje kandydata do zatrudnienia. W sytuacji, gdy Komisja Rekrutacyjna zaproponuje więcej niż jednego kandydata z taką samą ilością uzyskanych punktów, decyzję o wyborze kandydata podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

XI UPRAWNIENIA KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KUROWIE

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie może zawrzeć umowę o pracę z kandydatem, którego Komisja Rekrutacyjna zaproponuje do zatrudnienia na stanowisku Kierownika – Koordynatora Klubu „Senior+”.
2. Warunkiem formalnym zawarcia umowy o pracę jest złożenie przez ww. kandydata dokumentów wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie może nie zatrudnić żadnego kandydata. W takiej sytuacji nabór na stanowisko Kierownika - Koordynatora Klubu „Senior+” jest nieważny.
4. Kandydatom nie służy roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
5. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie może unieważnić postępowanie rekrutacyjne na każdym etapie, bez podania przyczyny.

XII PUBLIKACJA INFORMACJI O NABORZE

Informacja o wynikach naboru, zawierająca elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie.

XIII POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZŁOŻONYMI PRZEZ KANDYDATÓW

1. Dokumenty kandydata, z którym Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kurowie zawrze umowę o pracę włączy się do akt osobowych pracownika.
2. Dokumenty kandydatów, których dane ujęto w protokole z naboru przechowuje się zgodnie z przepisami regulującymi zasady archiwizacji dokumentów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie.

3. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie czterech miesięcy od publikacji ogłoszenia o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają przepisom regulującym zasady archiwizacji dokumentów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kurowie.

Kurów, dnia 17 stycznia 2023 r.