

**ZARZĄDZENIE NR 8/2024**  
**p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie**  
**z dnia 25 października 2024 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik Klubu Senior + w Iłowie

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 111a ust. 3, art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1283), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Klubu Senior+ w Iłowie zgodnie z Zarządzeniem p.o. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłowie.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną celem przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Klubu Senior + w Iłowie w składzie:

1. Monika Nowak- przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej;
2. Katarzyna Michalska - członek Komisji Rekrutacyjnej;
3. Gabriela Wojno - członek Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

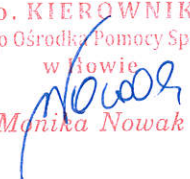
Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłowie.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. KIEROWNIKA**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Iłowie**  
  
**Monika Nowak**

**p.o. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ilowie  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ilowie**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ilowie ul. Płocka 2  
**II. Określenie stanowiska:** kierownik Klubu Senior+ - ½ etatu  
**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Niezbędne wymagania:**

- Obywatelstwo polskie.
- Minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
- Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283)
- Wykształcenie wyższe
- Znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej oraz przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów:
  - ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.,
  - Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2021 – 2025,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych.
- Znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi.
- Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
- Prawo jazdy kat. B, czynne prowadzenie samochodu.

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
- Realizacja programu działalności Klubu Senior +,

- Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
- Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie,
- Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
- Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior+,
- Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie m.in. - listy obecności uczestników Klubu, dokumentacji uczestników klubu oraz dokumentacji osób prowadzących zajęcia,
- Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
- Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów, w tym min. organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
- Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
- Prowadzenie postępowania proceduralnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów,
- Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Gminy oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną
- Dokonywanie w ramach budżetu Klubu Senior + stosownych zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć,
- Planowanie budżetu, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
- Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
- Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych w zajęciach,
- Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

#### V. Warunki pracy na danym stanowisku

- praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy ( 1/2 etatu, 20 godzin tygodniowo ), zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa w Klubie Senior+,
- miejsce pracy: Klub Senior+ usytuowany na parterze budynku, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, adres: Klub Senior+ w Hłowie ul. Plac Kasztanowy 6, 96-520 Hłów
- współpraca z Kierownikiem oraz pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- możliwość przemieszczania się na obszarze Gminy Hłów w ramach wykonywanych zadań z uczestnikami (np. wyjścia na spacer itp.); ponadto w ramach organizowanych wycieczek wyjazdy poza teren Gminy Hłów.
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Hłowie
- wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Iłowie jest niższy niż sześć procent.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu
- 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- 6) zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach
- 7) oświadczenia dla kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze stanowiące załącznik nr 2:
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie pozwalające na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
  - oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub przesłać listem poleconym na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowie, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze- Kierownik Klubu Senior+ w Iłowie**” w terminie do dnia 22 listopada 2024 r. godz .15<sup>00</sup>  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iłów oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowie.

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 5 lub telefonicznie tel. 24 2675095

1. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

**Pierwszy etap:** Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

**Drugi etap:** Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (z 5 osobami z największą liczbą punktów).

O terminach ich przeprowadzenia kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

p. o. KIEROWNIKA  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Iłowie  
*Monika Nowak*  
Monika Nowak