Śrem, 8 września 2023 roku

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚREMIE  
ogłasza  
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
KIEROWNIK KLUBU SENIOR + W ŚREMIE**

**Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie**

**ul. Stefana Grota Roweckiego 31, tel. 61 28 36 107, e-mail:ops@ops.srem.pl**

**Stanowisko: Kierownik Klubu Senior + w Śremie**

**Wymiar zatrudnienia: pełen etat**

**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,

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,

5) posiadać wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

6) posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,

7) posiadać specjalizacje z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,

8) posiadać wysoki poziom wiedzy na temat struktury formalnej samorządu gminy   
i województwa,

9) posiadać praktyczną znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021–2025, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy   
o osobach starszych oraz o finansach publicznych,

10) wysoki poziom wiedzy na temat rozwiazywania problemów społecznych, szczególnie   
w obszarze osób starszych,

11) umiejętność organizowania oraz prowadzenia spotkań, szkoleń i wystąpień publicznych,

12) wysoki poziom organizacji pracy własnej i elastyczności w działaniu, a także wysoki poziom umiejętności współpracy.

**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) posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu terapeuty zajęciowego

2) posiadają umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych,

3) posiadają znajomość specyfiki pracy z osobami starszymi,

4) posiadają czynne prawo jazdy kat.B,

5) wykazują się wysokim poziomem kreatywności.

**III  ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +, w tym organizowanie i prowadzenie spotkań, warsztatów, wydarzeń edukacyjnych,
3. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu Senior +,
4. Opracowywanie rocznego planu pracy Klubu,
5. Dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług dla osób starszych,
6. Monitorowanie i ewaluacja usług na rzecz seniorów oraz wskazywanie zaleceń w tym zakresie,
7. Opracowywanie projektów uchwał, dokumentów wewnętrznych dotyczących działalności Klubu Senior+,
8. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie Senior + w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
9. Prowadzenie postępowania proceduralnego przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej dotyczącego zatrudnienia specjalistów,
10. Sporządzanie sprawozdawczości i analiz dotyczących funkcjonowania Klubu Senior+,
11. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu Senior +,
12. Współpraca z Koordynatorem ds. polityki senioralnej gminy Śrem oraz realizacja celów wynikających z Śremskiego Programu na rzecz osób starszych na lata 2017 – 2025,
13. Reprezentowanie Klubu Senior +  na zewnątrz oraz dbanie o dobry wizerunek instytucji.

**IV   INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

**1. Miejsce pracy:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie , ul. Roweckiego 31, 63-100 Śrem: Klub Senior+ w Śremie, ul. Franciszkańska 2, 63-100 Śrem. Budynki dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami .

**2. Liczba i wymiar etatu:**1 etat.

Czas pracy zgodny z obowiązującym czasem pracy w Klubie Senior + (w godzinach od 8:00 do 18:00) 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

**3. Przewidywany termin zatrudnienia:** **od 16 października 2023r. na okres 33 miesięcy** (jednak nie dłuższy niż 6 miesięcy w przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dalszą możliwością zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą)

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

**5.** **Wynagrodzenie:**ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie wprowadzonego Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie.

6. W ramach umowy zapewniamy:

1. stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
3. dodatek funkcyjny,
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”),
5. nagrody jubileuszowe,
6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: m.in. dofinansowanie do wydarzeń kulturalno-sportowych, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, zapomogi bezzwrotne w związku ze zdarzeniami losowymi,
7. dofinansowanie do zakupu okularów,
8. możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie,
9. możliwość rozwoju zawodowego i uczestnictwa w szkoleniach,
10. pracę w przyjaznej atmosferze oraz dogodną lokalizacje miejsca pracy poprzez bliskość głównych węzłów komunikacyjnych.

**V INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie  
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 zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia,

4) **autorską Koncepcję funkcjonowania i rozwoju Klubu Senior + w Śremie na lata 2024 - 2025 wraz z załącznikiem stanowiącym propozycję Regulaminu organizacyjnego Klubu Senior+ w Śremie,**

5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3 letni staż pracy   
w pomocy społecznej,

6) kserokopia dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz posiadaną specjalizację   
z zakresu organizacji pomocy społecznej;

7) kserokopia dokumentów potwierdzających inne dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, mające znaczenie dla pracy na stanowisku, na które kandydat aplikuje (w tym dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania zawodu terapeuty zajęciowego);

8) oświadczenie kandydata o:

1. niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
2. pełnej zdolności do czynności prawnych,
3. korzystaniu z pełni praw publicznych,

Zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do ogłoszenia.

9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, zgodnie   
z Załącznikiem Nr 3 do ogłoszenia.

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

**3.** Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4, pkt 8- 9 muszą być podpisane własnoręcznym **podpisem czytelnym** kandydata, tj. pełne imię (imiona) i nazwisko. Dokumenty, o których mowa w  ust. 1 pkt 1 – 4, pkt 8- 9 muszą być opatrzone **datą nie wcześniejszą niż data ogłoszenia o naborze.**

4. Składane kserokopie dokumentów musza być czytelne.

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

**VII  TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

**1.** Ofertę należy:

1) złożyć w Kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie, ul. Roweckiego 31, 63-100 Śrem.

2) przesłać na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie, ul. Roweckiego 31, 63-100 Śrem.

**2. Termin składania dokumentów upływa w dniu 20 września 2023 roku (środa) o godzinie 10:00.**

**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 Śremie.

**4**. Termin składania dokumentów jest nieprzywracalny.

Oferty, które wpłyną do Kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie 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  ETAPY NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

1. **Etap I Ocena formalna 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 Śremie do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Klubu Senior+ w Śremie na podstawie obowiązującego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.
   2. Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne oraz została pozytywnie oceniona przez Komisję Rekrutacyjną załączona przez kandydata autorska Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Klubu Senior + w Śremie na lata 2024 - 2025 w raz z załącznikiem stanowiącym propozycję Regulaminu organizacyjnego Klubu Senior+ w Śremie.
   3. Kandydatów, o których mowa w ust. 2 zawiadamia się telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna. W przypadku nie nawiązania połączenia telefonicznego, przewiduje się jednokrotne ponowienie próby jego nawiązania w tym samym dniu.

**2.** **Etap II Ocena merytoryczna kandydatów**

Najlepszego kandydata do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wyłoni na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej   
w Śremie.

**IX   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 Śremie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Śremie.

**X  POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZŁOŻONYMI PRZEZ KANDYDATÓW**

Dokumenty kandydata, z którym Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie zawrze umowę o pracę włączy się do akt osobowych pracownika. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone.

Śrem, 8 września 2023 r.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie  
Maria Świdurska

Załączniki:

Nr 1 Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą;

Nr 2 Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze;

Nr 3 Oświadczenie o stanie zdrowia.