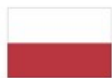


KIEROWNIK Centrum Aktywności Seniorów



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



W związku z realizacją projektu pn. „**Centrum Aktywności Seniorów - CAS**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego dla osi priorytetowej: IX. Włączenie społeczne dla działania: 9.2. Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne dla poddziałania: 9.2.1. Rozwój usług społecznych i zdrowotnych – ZIT,

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – KIEROWNIK Centrum Aktywności Seniorów

Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Janasa 9
42-600 Tarnowskie Góry**

Wymiar etatu: **1,0**

Przewidywany termin zatrudnienia **VI/2021**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie
 - wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
 - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
2. Doświadczenie zawodowe: 5-cio letni staż pracy w tym minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej
3. Obywatelstwo polskie
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
6. Nieposzlakowana opinia
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

Wymagania dodatkowe:

1. Studia podyplomowe na kierunku gerontologia
2. Doświadczenie w pracy z osobami starszymi w tym ze schorzeniami neurologicznymi, otępiennymi
3. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników
4. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się
5. Znajomość oraz umiejętność interpretacji przepisów, w tym w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy
6. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek budżetowych
7. Znajomość procedur i umiejętność sporządzania wniosków o środki zewnętrzne
8. Umiejętność obsługi pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint)

-
9. Dyspozycyjność
 10. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, empatia

Zakres zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad działalnością podległej komórki organizacyjnej, w tym organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewnienie sprawnego wykonywania powierzonych zadań.
2. Znajomość i realizacja zapisów projektu pn. „Centrum Aktywności Seniorów - CAS”, ścisła współpraca w tym zakresie z Biurem Projektu.
3. Znajomość uregulowań prawnych z zakresu zadań realizowanych przez Centrum Aktywności Seniorów.
4. Planowanie i koordynacja działań podejmowanych przez Seniorów i na ich rzecz z uwzględnieniem innych podmiotów oraz potencjału społeczności lokalnej.
5. Tworzenie w CAS przestrzeni, miejsca przyjaznego Seniorom, w którym mogą realizować swoją aktywność.
6. Monitorowanie potrzeb środowiska osób starszych.
7. Dbłość o wysoką jakość świadczonych usług.
8. Znajomość metod pracy z osobami starszymi.
9. Realizowanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującą procedurą i zasadami przy ścisłej współpracy z dyrektorem i głównym księgowym MOPS.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów.
11. Współpraca z innymi komórkami MOPS.
12. Merytoryczny i formalny nadzór nad dokumentacją i jej obiegiem.
13. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji CAS, oraz odpowiedzialność za majątek CAS.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora MOPS.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku.
2. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, winda).
3. Praca łączona administracyjno-biurowa (siedząca) oraz wymagająca przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi MOPS zlokalizowanymi w różnych częściach miasta w budynkach z barierami architektonicznymi.
4. Praca przy monitorze ekranowym.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym publikację niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV
3. kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
9. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
10. Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór nr 3/2021 Konkurs na stanowisko kierownika Centrum Aktywności Seniorów” należy składać do **22 czerwca 2021r. do godz. 10-tej** w Zespole ds. Organizacji i Kadr/Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Janasa 9, I piętro.

Inne informacje:

-
1. O terminie złożenia dokumentów decyduje data wpływu do MOPS potwierdzona pieczęcią wpływu.

MOPS Tarnowskie Góry

-
2. Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
 3. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom.
 4. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podjęciem pracy będzie zobowiązany dostarczyć aktualne zaświadczenie z KRK potwierdzające niekaralność.